# THE
# EVERYDAY CORRESPONDENCE.

## ( ધી એવ્હરીડે કોરસપોન્ડન્સ. )

કિંવા

## હમ્મેશાંનો પત્રવ્યવહાર.

છપાવી પ્રસિદ્ધ કરનાર,
**મહાદેવ રામચંદ્ર જાગુષ્ટે બુકસેલર.**
ત્રણ દરવાજા—અમદાવાદ.

અમદાવાદ—શાહપુર નવીપોળમાં આવેલા
શ્રી 'પ્રજાહિતાર્થ મુદ્રાલય'માં પટેલ
કાશીભાઈ દલપતરામે છાપ્યું.



[ આવૃતી બીજી ] પ્રત ૨૦૦૦ [ સને ૧૯૧૭

કીમત રૂ. ૧-૪-૦

# THE
# EVERYDAY CORRESPONDENCE.

## ( ધી એવ્હરીડે કોરસપોન્ડેન્સ. )

કિંવા

## હમેશનો પત્રવ્યવહાર.

---

છપાવી પ્રસિદ્ધ કરનાર,

મહાદેવ રામચંદ્ર જાગુષ્ટે બુકસેલર.

ત્રણ દરવાજા—અમદાવાદ.

---

અમદાવાદ—શાહાપુર નરીપોળમાં આવેલા
શ્રી 'પ્રજાહિતાર્થ મુદ્રાલય' માં પટેલ
ડાહ્યાભાઇ દલપતરામે છાપ્યું.

---



---

આવૃત્તી બીજી ] પ્રત ૨૦૦૦ [ સને ૧૯૧૭

કીમત રૂ. ૧-૪-૦

# પ્રસ્તાવના.

હિન્દુસ્તાન ઉપર અંગ્રેજ પ્રજાનો અનાવધિ ઉપકાર થયો છે, એ વાતની કોઇથી પણ ના પાડી શકાય તેમ નથી. જે વ્યાપાર, જે ઉદ્યોગ, જે પ્રજાત્વ, જે જુસ્સો હાલમાં હિન્દમાં એક છેડેથી બીજા છેડા સુધી જોવામાં આવે છે, તે મુખ્યત્વે કરી અંગ્રેજ પ્રજા અને અંગ્રેજ રાજ્યનેજ આભારી છે. તેમાં જરા પણ અતિશયોક્તિ નથી.

પૂર્વે હિન્દના જુદા જુદા વિભાગના વતનીઓનો એકબીજા સાથે અલ્પ સંબંધ હતો, હાલમાં રેલ્વે, તાર, આદિ અનેક સાધનોથી બધા ગાઢ સંબંધમાં આવી ગયા છે, આખા હિન્દની એક ભાષા તરીકેનું માન અંગ્રેજી ભાષા ભોગવે છે. દરેકને તેનું થોડું જ્ઞાન હોય તો તે બહુ ઉપયોગી થઇ પડે એ વિષે હવે બે મત છેજ નહિ. અત્રે અંગ્રેજી ભાષાનું શિક્ષણ શાળાઓ દ્વારા મેળવવાને પરિણામે હવે તેમને ઘણું સોસવું પડે છે. તથા હજી પણ અંગ્રેજી અભ્યાસ કરવાની અત્યંત આતુરતા ધરાવે છે. તેવી પરિસ્થિતિ જોઇને અમે આજથી આઠ વર્ષ પહેલાં ધી સેલ્ફ ઈંગ્લીશ ઇન્સ્ટ્રક્ટર ( The Self–English Instructor ) યાને રાજભાષા–અંગ્રેજી શિખવનાર ભોમીયો એ નામનો ગ્રંથ તૈયાર કર્યો હતો. તેમાં સાધારણ ગુજરાતી જાણનાર પણ જલ્દીથી અને સરલ રીતે અંગ્રેજીનો અભ્યાસ કરી શકે એવી ઇબારત ગોઠવવામાં આવી હતી. જુદાં જુદાં વર્તમાનપત્રો તથા અન્ય જનોએ તેની પુષ્કળ પ્રશંસા કરી હતી. કહેવાની જરૂર નથી કે તે ગ્રંથ એટલી બધી લોકપ્રિયતા મેળવી શક્યો હતો કે તેની પ્રથમાવૃત્તિ એકદમ ખપી જવાને લીધે સને ૧૯૦૭ માં બીજી આવૃત્તિ પ્રસિદ્ધ કરવાની અમને ફરજ પડી હતી.

એજ વખતે અમને જણાયું હતું કે દેશ પરદેશની સાથે વ્યાપારી તથા બીજી રીતના બંધાએલા ગાઢ સંબંધને લીધે અંગ્રેજીમાં પત્રવ્યવહાર કરવાની ખાસ આવશ્યકતા છે. થોડું ઘણું અંગ્રેજી જાણનાર તે ભાષામાં પત્રવ્યવહાર કરવા જેટલું જ્ઞાન ધરાવતા નથી. તેથી તેમને એવા પત્રવ્યવહારના માર્ગ દર્શકની ઘણી જરૂર છે તેમજ ચોતરફથી એવા એક ગ્રંથની વારંવાર માગણીઓ પણ થયા કરતી હતી. એ વખતથી અમારા હૃદયમાં થયેલો સંકલ્પ આ **ધી એવ્હરીડે કોરસ્પોન્ડેન્સ** ( The Every-day Correspondence ) અથવા હમેશનો પત્રવ્યવહાર એ ગ્રંથ પ્રસિદ્ધ કર્યાથી પૂર્ણ થયો છે. આશા છે કે વ્યાપારીઓ, ધંધાદારીઓ, વિદ્યાર્થીઓ તેમજ અન્ય સરકારી નોકરીવાળા તથા બીજાઓ જેમને પણ ખાનગી પત્રો લખવા પડે છે તેમને દરેકને આ ગ્રંથ એક સરખી રીતે ઉપયોગી થઈ પડ્યા વિના રહેશે નહિ.

આ પુસ્તકમાં પ્રથમ ઉપોદ્ઘાત તથા પત્રવ્યવહાર કેવી રીતે કરવો એ સંબંધી કેટલીક સૂચના આપેલી છે. તે પછી નાની નાની ચિઠ્ઠી પત્રીઓના નમુના આપેલા છે, ત્યારબાદ સ્નેહીઓ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાના, સગાં વહાલાંઓ પર પત્ર લખવાના, અરજીઓના, વ્યાપારી ધંધાદારીઓને લગતા કાગળોના, રેલ્વે તથા પોસ્ટખાતા સાથેના પત્રવ્યવહારના તેમજ બીજા, કેટલાક ઉપયોગી કાગળોના નમુના આપેલા છે, વળી ચાંદ, ખેતાબો, પદવીઓ, ટુંકા અક્ષરો ( abbreviations ) વગેરેની પણ સમજણ આપવામાં આવી છે. તથા સરળતાથી સામાને જલદી અર્થ સમજાઇ આવે અને થોડા ખર્ચે વધુ મુદ્દો સમાય તેવી રીતના જુદી જુદી બાબતના કેટલાક તારના નમુનાઓ અને છેવટે વીલ, ચેક, બીલ અને જાહેર ખબરના નમુના તથા જાણવાજોગ કહેવતો પણ આપવામાં આવેલ છે. એકંદરે આ પુસ્તકની રચના એવી રીતની કરવામાં આવી છે કે બનતાં સુધી કોઈ પણ માણસને તેમાં અમુક પ્રકારના કાગળનો નમુનો

નથી એવી ફરીયાદ કરવાનું કારણ રહેશે નહિ. અમે હિમ્મતથી કહી શકીએ છીએ કે આવી પ્રતિનું થોડા ઘણા અંગ્રેજીના જ્ઞાનવાળા ગુર્જર બંધુઓને ઘણુંજ ઉપયોગી થઇ પડે એવું ગુજરાતી અંગ્રેજી પત્રવ્યવહારનું પુસ્તક આજ સુધી પ્રકટ થયું નથી. તેથી અમને આશા છે કે અમારા કદરદાન ગ્રાહકો આ પુસ્તકની ઉપયોગીતાને પીછાણી તેનો સત્કાર કરશે, જેથી અમે અમારા શ્રમની સાર્થકતા સમજીશું.

છેવટે આ પુસ્તક તૈયાર કરવામાં જેમના તરફથી અમને જુદી જુદી રીતે સહાય મળી છે તે સર્વનો આ પ્રસંગે અંતઃકરણ પૂર્વક આભાર માનવાની અમે તક લઇએ છીએ અને દરેકને એકવાર આ પુસ્તકનો ઉપયોગ કરી જોવાની ખાસ ભલામણ કરીએ છીએ. ઇત્યલં.

અમદાવાદ—ત્રણદરવાજા.
સંવત ૧૯૬૫. સને ૧૯૦૯.

ભવદીય
મહાદેવ રામચંદ્ર જાગુષ્ટે.
પ્રસિદ્ધકર્ત્તા.

# અનુક્રમણિકા.

## પરિચ્છેદ ૧ લો.



## પરિચ્છેદ ૨ જો.



## પરિચ્છેદ ૩ જો.

### ચીઠ્ઠી પત્રીઓ.

## પરિચ્છેદ ૪ થો.



## પરિચ્છેદ ૫ મો.

### સ્નેહીઓ સાથે પત્રવ્યવહાર.

## પરિચ્છેદ ૬ ઠો.

### સગાંવહાલાં સાથે પત્રવ્યવહાર.



## પરિચ્છેદ ૭ મો.

### અરજીઓ, ભલામણપત્રો વગેરે.

## પરિચ્છેદ ૮ મો.

### વ્યાપારીઓ, ધંધાદારીઓને લગતો પત્રવ્યવહાર.

## પરિચ્છેદ ૯ મો.

### રેલ્વે કંપની તથા ટપાલ ખાતા સાથે પત્રવ્યવહાર.

## પરિચ્છેદ ૧૦ મો.

### મંદવાડ, મરણ તથા તે સંબંધે દિલસોજી વગેરે વિષે.

## પરિચ્છેદ ૧૧ મો.

### અમુક કારણ માટે માફી માગવા તથા આપવાનાં પત્રો.



## પરિચ્છેદ ૧૨ મો.

### ભાડા ચીઠ્ઠી અને દસ્તાવેજ.

## પરિચ્છેદ ૧૩ મો.

### પરચુરણ.

## પરિચ્છેદ ૧૪ મો.

### પ્રેમપત્રો.



## પરિચ્છેદ ૧૫ મો.

### સરકારી કામ બાબત પત્રવ્યવહાર.

# THE EVERYDAY CORRESPONDENCE.

## પરિચ્છેદ ૧ લો.

---

### ઉપોદ્ઘાત.

ભાષાનો ઉપયોગ એકના મનની વાત બીજાને જણાવવાને વિશેષે કરીને થાય છે. તે ભાષા બોલવા અથવા લખવામાં ઉપયોગી થાય છે. જ્યારે એક માણસ બીજાની સન્મુખ હોય છે ત્યારે તો વાતચીતદ્વારા એકનું કહેવું બીજો જાણી શકે છે. પરંતુ તેમ ન હોતાં એક બીજા વચ્ચે અંતર હોય છે, અર્થાત્ તેઓ જુદા જુદા સ્થળે હોય છે ત્યારે એકના મનની વાત બીજાને જણાવવાને ખાસ કરીને પત્રવ્યવહાર વધુ સગવડતા-ભો થઇ પડે છે, વળી કેટલીક વખત રૂબરૂમાં પણ મોઢાની કબુલાત કરતાં અમુક જાતના લેખથી નિશ્ચય અને કાયમપણું જળવાઇ રહે છે. તેને દસ્તાવેજ અથવા લખત કે કરાર કહેવામાં આવે છે. પણ એ તો ઘણું કરીને મહત્વના વિષયમાં કરવામાં આવે છે.

પત્રવ્યવહારમાં બે ભેદ છે. જ્યારે વધારે હકીકતનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય છે ત્યારે તેને પત્ર ( Letter ) કહેવામાં આવે છે અને થોડું ઘણું લખવામાં આવ્યું હોય તો તેને ચીઠ્ઠીપત્રી ( Note ) કહેવામા આવે છે.

જેમની માતૃભાષા ગુજરાતી છે તેઓ તે ભાષામાં સાધારણ રીતે પત્રવ્યવહાર કેવી રીતે કરવો જોઇએ એથી માહિતગાર હોય છે. પરંતુ તેમનું જો અંગ્રેજી ભાષામાં ઓછું જ્ઞાન હોય છે; તો પત્રવ્યવહાર તે ભાષામાં શી રીતે કરવો, તેની શરૂઆત કેવી કરવી, તેની છેવટે શું લખવું તે સબંધે અણવાકેફગાર હોય છે; અને અંગ્રેજી ભાષા રાજ્યભાષા

હોવાથી તેનો પ્રચાર ઘણોજ વધ્યો છે તેવા સમયમાં તે ભાષામાં પત્ર-વ્યવહાર કરવાનું સાધારણ જ્ઞાન હોવું ખાસ આવશ્યક છે. બધા એ વાત કબુલ રાખે છે અને એ સબંધી જ્ઞાન આપનારા સાધનની ચોતરફથી માગણી થાય છે. તેથી તે માગણીને પૂરી પડવા માટે આ હમેશનો પત્રવ્યવહાર ( The Everyday Correspondence ) નામનો ગ્રંથ અમે તૈયાર કર્યો છે.

આ ગ્રંથનો અભ્યાસ કરનાર ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી બન્ને ભાષામાં નિર્દોષ અને વિવેકયુક્ત પત્રવ્યવહાર કરવાને શક્તિમાન્ થઇ શકે એ તરફ ખાસ લક્ષ આપવામાં આવ્યું છે. તે માટે ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી બંને નમુનાઓ આપવામાં આવેલા છે. તેમાં ચીઠીપત્રી, પત્રવ્યવહાર, નાના દસ્તાવેજ, લખત, કરાર વગેરે દરેકના નમુના આપવામાં આવ્યા છે.

આ પ્રસંગે પત્ર વ્યવહાર કરનારને કેટલીક સૂચનાઓ કરવાની અમને જરૂર જણાય છે અને દરેક માણસ તે સૂચનાઓને અનુસરીને પત્રવ્યવહાર કરશે તો વાંચનારને એ હાસ્ય ઉપજાવનાર થઇ પડશે નહિ એમ અમે ધારીએ છીએ.

(૧) ઘણાઓ પત્રમાં જેને જેવું ઘટે તેવું વિશેષણ નહિ વાપરતાં જેમ મરજીમાં આવે તેમ લખી દે છે. તેથી સામો જો કુશળ પુરૂષ હોય છે તો તેને લખનારની બુદ્ધિ માટે હસવું આવે છે. એક વ્યાપારીની પેઢીપર પત્ર લખતાં સાહેબો ( Sirs ) લખવું યોગ્ય હોય છતાં ( Sir ) અથવા પ્યારા સાહેબો ( Dear Sirs ) લખવું એ કેવું વિચિત્ર છે તેની ઝાઝી વ્યાખ્યા આપવી અત્રે નિરાવશ્યક છે. એવો પ્રસંગ ન આવે તે તરફ ખાસ લક્ષ આપવાની જરૂર છે.

(૨) કેટલાક તો પત્રની અંદર નિરર્થક અને નિષ્પ્રયોજનની હકીકતને દાખલ કરી મુદ્દાની વાત બહુ ટુંકામાં પતવી દે છે. એથી તેમના પત્રની

ધારેલી અસર બરાબર રીતે થઇ શકતી નથી. વળી નિયમ નહિ સચવા-વાથી પણ કદાચિત્ તેવું પરિણામ આવવાનો સંભવ રહે છે. પત્ર જેમ બને તેમ ટુંકો અને મુદ્દાસરનો હોવો જોઇએ. તથા તેમાં જણાવેલી વિગત નિયમપૂર્વક હોવી જોઇએ. જે વિષય સબંધી તેમાં લખવાનો હેતુ હોય તે વિષયને પડતો મુકીને આડકથામાં ઊતરી જવું નહિ. તેની ભાષા સાદી, સરળ અને આપણો હેતુ સામાને સારી રીતે સમજાય તે સમજ-વાને તેને વધુ વિચાર કરવો ન પડે, તેવી હોવી જોઇએ. આલંકારિક ભાષા વાપરવાનું શાધન પત્ર નથી. તોપણ કેટલાક પ્યારના પત્રોમાં કોઈ કોઇ વખત તેવી ભાષા આવી જાય, તો તેમાં ઝાઝો બાધ ન લેવામાં આવે તો તે ચાલી શકે.

( ૩ ) ત્રીજી મુખ્ય વાત જોડણી અને અક્ષર સંબંધી છે, ગુજરાતી ભાષામાં જોડણીના વિષયે ચોક્કસ નિયમો બહુ થોડા છે ખરા. તોપણ તેમાં જેટલી સાવધતા રખાય તેટલી રાખવી અને બનતાં સુધી ભૂલ થવા-નો સંભવ રહે તેવી જોડણીવાળા શબ્દો બહુ ઓછા વાપરવા. અંગ્રેજી ભાષામાં તો દરેક શબ્દની જોડણી (Spelling) નક્કી કરેલી હોય છે, તેથી તેમાં તો જોડણીમાં ભૂલ ન થાય એ વાત બરાબર ધ્યાનમાં રાખવી. દરેક બાબતમાં ચોક્કસ રહેવાના નિશ્ચયવાળાને આમાં કઠિનતા લાગશે નહિ. દરેક મનુષ્યના હાથમાં પત્ર આવતા પ્રથમ તેનું ધ્યાન અક્ષરના વળાંક તરફ જાય એ સ્વભાવિક છે અક્ષર સ્પષ્ટ હોય તો પત્ર વાંચનારને કંટાળો આવતો નથી. પણ બહુ ઉતાવળથી લખેલા ગડબડીઆ અક્ષરોને લીધે પત્ર વાંચવામાં ત્રાસ ઉત્પન્ન થાય છે, તેથી એવા પત્રોને વાંચ્યા વિના કચરાની ટોપલીને સ્વાધિન કરવાની લાલચ થાય છે. માટે અક્ષરો ચીપી ચીપીને તો નહિ, પરંતુ સ્પષ્ટ, શુદ્ધ અને એક બીજાથી છૂટા લ-ખવા જોઇએ. તેમાંએ શરનામાના અક્ષરો તો બહુજ સ્પષ્ટ લખવા કે જેના અભાવે પત્ર ગેરવલ્લે જવાનો ભય રહે નહિ.

આ મુખ્ય ત્રણ બાબતો લક્ષમાં રાખવામાં આવે તો પત્ર લ પત્રાનો શ્રમ નિષ્ફળ ન જતાં બર આવેછે, વાંચનારના હૃદયમાં લખનાર તરફ અભાવ ઉત્પન્ન થતો નથી અને લખનારમાં ચોકસાઇનો ગુણ દૃઢ થાય છે. અસ્તુ.

---

## પરિચ્છેદ ૨ જો.

---

### પત્રવ્યવહાર કેવી રીતે કરવો ?

પત્રવ્યવહાર બે રીતે થઈ શકે છે. એક ખાનગી (private ) અને બીજો વ્યાવહારિક (Official) સ્નેહીઓ કિંવા સંબંધીઓ એક બીજાપર ચીઠ્ઠીપત્રી કે પત્રો લખે તે બધાં ખાનગી પત્રો (Private letters માં ગણી શકાય અને નોકર તથા શેઠ વચ્ચે, વ્યાપારી તથા ગ્રાહક વચ્ચે, માસ્તર અને વિદ્યાર્થી વચ્ચે પત્રવ્યવહાર ચલાવવામાં આવે તે તેમજ અરજીઓ વગેરેની પણ વ્યાવહારિક પત્રો (Official letters)માં ગણના થઇ શકે. આ ભેદ અનુભવથી માલુમ પડી શકશે અને આ ગ્રંથનો અભ્યાસ તે સંબંધી પૂરતું જ્ઞાન આપશે.

વ્યાવહારિક પત્રોમાં નોટપેપર, લેટર પેપર કે એવાજ બીજી યોગ્ય લાગે તે જાતના કાગળમાં મથાળે જમણી બાજુના ખૂણે આપણું પૂરૂં ઠેકાણું, ગામ, નાનું ગામ હોય અને ટપાલનું સાધન ન હોય તો નજીકનાં જે ગામમાં આપણા ગામની ટપાલ પણ આવતી હોય તેનું નામ તથા તે જે જીલ્લામાં હોય તેનું નામ લખવું. અર્થાત્ આપણું ઠામઠેકાણું ચોકસ લખવું. તે પછી તારીખ, માસ તથા ખ્રીસ્તી સન લખવો. જેમકે:—

No. 215 Reachy Road,
Ahmedabad, dated 15th April 1909.

અથવા

Acher, Post Sabarmati
Dt. Ahmedabad, dated 15th April o9.

ગુજરાતી ભાષામાં પત્રો લખવામાં આનું ગુજરાતી ભાષાન્તર કરીને લખવામાં આવે તો પણ હાલની નવી પદ્ધતિ પ્રમાણે તે ચાલી શકે

તે પછી જેનાપર પત્ર લખવામાં આવતો હોય તેનું નામ, ઠામ વગેરે નીચે મુજબ લખવું.

To

Messrs Bechar Meghji

Para Bazar Rajkot. Bombay.

તે પછી તરતજ ડાબી બાજુએ જો તે કંપની સાથે આપણો સારો સંબંધ હોય તો Dear Sirs નહિ તો ફક્ત Sirs લખવું. પણ એટલું યાદ રાખવું કે આપણે કોઇ કંપની ઉપર નહિ લખતાં અમુક વ્યક્તિપર લખતા હોઈએ તો બહુ વચનને બદલે એકવચન વાપરવું.

ત્યારબાદ પત્રમાં જે હકીકત લખવાની હોય તે લખવી. એ માટે આગળ આપેલા પત્રના નમુનાઓનો અભ્યાસ કરવાની જરૂર છે અનુભવથી એ વાત સમજી શકાય તેવી છે.

છેવટે પત્ર પૂરો કરતાં અંત ભાગમાં લખનારે પોતાનું નામ લખવું. તેમાં નીચે જમણી બાજુએ આપનો વિશ્વાસુ Yours faithfully,) કે હું છું, સાહેબો, આજ્ઞાંકિત સેવક ( I am, sirs, your obedient servant ) એ રીતે લખી પોતાનું નામ લખવુ. ગુજરાતીમાં પ્રથમ ઉપાધિ ( અટક ) લખવામાં આવે છે. પછી પોતાનું તથા પિતાનું નામ લખવામાં આવે છે. પણ અંગ્રેજીમાં પોતાનું અને પિતાનું નામ લખ્યા પછી અટક લખવી જોઈએ. કેટલીક વખતે ગામ કે તારીખ ઉપર નહિ લખતાં પોતાના નામની ડાબી બાજુએ વચમાં કાઉંસાકાર( } ) કરીને પણ ઉપર મજબ ગામ વગેરે લખવામાં આવે છે.

ખાનગી પત્રો લખવામાં ઉપર મુજબ તારીખ વગેરે તો કાયમ રાખવું

જોઇએ. પણ જેનાપર મોકલવાનો હોય તેનું નામ લખવાની જરૂર નથી. ત્યારે તો માત્ર તેની તથા આપણી વચ્ચેના સંબંધ પરત્વે Dear Sir કે Dear brother અથવા Dear Mr. Mrs. કે Miss લખી તે પછી વ્યક્તિનું નામ અથવા એથી પણ ગાઢ સંબંધ હોય તો ઉક્ત માનસૂચક વિશેષણ નહિ વાપરતાં Dear Jagjivandass, એ રીતે અનુકુળ જણાય તે મુજબ લખવું.

છેવટે પોતાનું નામ લખતાં પહેલાં Yours Truly, Yours &c, Yours Sincerely, Yours affectionately. Yonr friend & well-wisher, Yours Tıuly &c. એ પ્રમાણે કોનાપર પત્ર લખીએ છીએ તેનો વિચાર કરીને યોગ્યતાનું સાર લખવું.

ગામમાંને ગામમાં સ્નેહીઓપર કોઇની સાથે મોકલવાની ચીઠ્ઠીપત્રીઓમાં મથાળે એ ગામનું નામ નહિ લખતાં ઠેકાણું, અને તારીખ લખીએ તો તે પણ ચાલી શકે.

આ ઉપરાંત એક વાત આ ગ્રંથના અભ્યાસીઓને સૂચવવી જરૂરી જણાય છે કે અનેક જાતનાં પત્રો જુદા જુદા પ્રકારે લખી શકાય છે, તે બધાં પત્રો વિષે લંબાણ વિવેચન કે ખુલાસો કરવાને આટલો નાનો ગ્રંથ બસ નથી. પરંતુ સાધારણ રીતે વ્યવહારોપયોગી પત્રવ્યવહાર કરવાને સાધન રૂપ થાય તે હેતુથી આ ગ્રંથમાં એવા ઘણા ખરા પત્રોનાં નમુના સમાવવામાં આવ્યાં છે. વ્યાપારીઓ, ધંધાદારીઓ, વિદ્યાર્થીઓ વગેરેને અંગ્રેજીનું અલ્પજ્ઞાન હોવાથી તેમાં પત્ર, ચીઠ્ઠી, અરજ કે પહોંચ વગેરે લખવાની આવશ્યકતા પડવાથી બીજાપર આધાર રાખવો પડે છે તથા તે માટે અવારનવાર તેમને લવાજમ આપવાથી ખર્ચમાં ઉતરવું પડે છે તેમાંથી છૂટા થવાને આ ( The Everyday Correspondence ) ગ્રંથની સહાય અતિ ઉપયોગી અને આવકારપાત્ર થઇ પડશે.

## પરિચ્છેદ ૩ જો,

---

### ચીઠ્ઠીપત્રીઓ.
### વિદ્યાર્થીઓને લગતી.

૨૧૬૩, માંડવી પોળ.
તા. ૧૫ મી એપ્રીલ ૧૯૦૯.

પ્યારા સાહેબ,

આજે મારૂં માથું દુઃખે છે, તેથી હું નિશાળે આવવાને તદ્દન અ-શક્ત છું. મને આશા છે કે આપ પત્રકમાં મારી માંદગીની રજો પૂરશો.

હું છું, પ્યારા સાહેબ,
આપનો આજ્ઞાંકિત શિષ્ય.
પુ. પી. દવે.

2163, Mandvi's Street;
Dated 15th April 1909.

Dear Sir,

As I am laid up with headache, I am quite unable to attend school; I hope you will be kind enough to make me sick in the catalogue.

I am.
Sir,
Your obedient pupil
P. P. DAVE.

---

**પુસ્તક મંગાવવા બાબત.**

રીચીરોડ, તા. ૧૦ મી અગસ્ટ ૧૯૦૮.

મારા પ્યારા મિત્ર 'ચ.',

આ ચીઠી લાવનાર સાથે આપની **કાદમ્બરી** મોકલવાની કૃપા કરશો ? મારો ભત્રીજો સ્કુલ ફાઇનલ માટે તૈયારી કરે છે, તેને વાસ્તે જોઇએ છીએ.

આપનો મિત્ર,
**ઉ. આ. રાવળ.**

Reachey Road,
Dated 10th August 1908.

**My** dear C.,

Will you kindly send your *Kadambari* with the bearer ? **My** nephew, who is preparing, for the Schoolfinal wants it.

Yours truly,
**U. A. RAVAL.**

**પુસ્તક મોકલવા બાબત.**

૨૫૩, દરિયાપુર, તા. ૧૦ મી અગસ્ટ ૧૯૦૮.

મારા પ્યારા મિત્ર 'ઉ'.

આપે મંગાવેલી **કાદમ્બરી** હું ત્વરાથી આપના તરફ મોકલી આપું છું. મેં તે ઘણા આનંદથી વાંચી છે. આપના ભત્રીજાને તેનો સદુપયોગ કરવાનો છે તે જાણી હું ખુશ થયો છું.

આપનો સાચો મિત્ર.
**ચ. લ. યાજ્ઞિક.**

253, Dariapur,
Dated 10th August 1908.

**My dear U.,**

I hasten to send you *Kadambari* which you asked for. I have read it with much pleasure. I am glad to learn that your nephew is to make good use of it.

Your sincerely
**C. L. YAJNIC.**

મળવા આવવા સંબંધી.

દેસાઇવાડા, તા. ૧૪ મી મે ૧૯૦૬.

પ્રિય ચંદ્રશંકર,

હું આપને મળવાને આતુર છું. આપની સગવડે મને મળવાને આવવાથી કૃપા કરશો એવી હું આશા રાખું છું.

આપનો ઇત્યાદિ.
મણિધર પ્રસાદ.

Desaiwada, 14th May 1906

Dear Chandrashankar,

I am anxious to see you I hope you will please come to see me at your earliest convenience.

Yours etc.
**Manidharprasad.**

**ઉપરનાનું ઉત્તર.**

પારેખપોળ, તા. ૧૪ મી મે ૧૯૦૬.

પ્રિય મણિધરપ્રસાદ.

નક્કી હું આવતી કાલે સાંજના પાંચ વાગે આપને મળવાને આવીશ.

આપનો સ્નેહી.

**ચંદ્રશંકર.**

Parekhpole, 14th May 1906.

Dear Manidharprasad,

I will surely come to see you to-morrow at 5 p. m.

Yours truly

**Chandrashanker.**

---

જમવાનું નિમંત્રણ.

મી. નવલરાય અને તેમનાં પત્નિ આવતા ગુરૂવારે બપોરે બાર વાગે આપને જમવાને, માટે પધારવાનું માન આપવાને, વિનતિ કરે છે.

દેસાઇનીપોળ–ખાડીઆ,

તા. ૧૬ મી જુન ૧૯૦૪,

Mr. and Mrs. Navalray request the honour of your company at dinner on Thursday next at 12 a. m.

Desai's pole–Khadia,

Dated 16th June 1904.

દેસાઇનીપોળ-ખાડીઆ.
તા, ૧૬ મી જુન ૧૯૦૪.

પ્રિય ભાઈ શ્રી હરિહરરાય,

આવતા ગુરૂવારે બપોરે બાર વાગે આપ મારે ત્યાં જમવાને માટે સહકુટુંબ પધારવાની કૃપા કરી મને ઉપકૃત કરશો એવી આશા છે.

આપનો સ્નેહી,
**નવલરાય**

Desai's Pole-Khadia,
Dated 16th June 1904.

Dear Mr. Hariharray,

I hope you will kindly oblige me with the company of yours and all of your family members at dinner on Thursday next at 12 A. M.

Yours sincerely
**Navalray.**

---

## નિમંત્રણના સ્વીકારની અશકિત.

રાયપુર ચકલો, તા. ૧૬ મી જુન ૧૯૦૪.

પ્રિય ભાઇ શ્રી નવલરાય,

હું ઘણો દિલગીર છું કે અગાઉથી થએલી ગોઠવણને લીધે આપનું નિમંત્રણ સ્વીકારી શકાતું નથી. તે માટે ક્ષમા માગું છું.

આપનો,
**હરિહર.**

Raypur Chukla,
16th June 1904.

Dear Mr. Navalray,

I regret much for not accepting, your kind invitation on account of previous engagement. Hoping to be excused.

Yours
**Harihar.**

---

## નિમંત્રણનો સ્વીકાર.

પ્રિય ભાઇ શ્રી નવલરાય,

હું આવતા ગુરુવારે આપની સાથે જમવાના નિમંત્રણનો અત્યંત આનંદપૂર્વક સ્વીકાર કરૂં છું.

રાયપુર ચકલો.　　　　　આપનો ઇત્યાદી,
તા. ૧૬ મી જુન ૧૯૦૪　　　　　હરિહર

Dear Mr. Navalray,

I am very glad to accept the invitation of dining, with you on Thursday next.

Raypur Chukla,　　　　　Yours etc.
Dated 16th June 1904.　　　　　**Harihar.**

---

## બીજી રીતનાં નિમંત્રણો.

આલ્હાદાલય, તા. ૨૫ મી માર્ચ ૧૯૦૯.

પ્રિય જગજીવનદાસ,

આપ શ્રી આવતી ૩૦ મીએ સાંજે આઠ વાગે ગાયનની મીજલી-સમાં હાજરી આપી અમને આલ્હાદિત કરશો, હું આશા રાખું છું કે મને નિરાશ કરવામાં આવશે નહિ.

સદૈવ આપનો

આલ્હાદ.

Alhadalay, 25th March 1909

Dear Mr. Jagjivandas,

Will you give us the pleasure of your company at the musical entertainment on the evening of the 30th instant at 8 P. M.? I hope I shall not be disappointed.

Yours ever

**Alhad.**

---

### અમુક મંડળના સભાસદ થવા માટે.

મે. સેક્રેટરી.

ધી ઉદિચ્ય યુનિયન ક્લબ.

આવતી કાલથી આપની ક્લબના સભાસદ તરિકે મારૂં નામ દાખલ કરવાની કૃપા કરશો તો હું આપનો ઘણો ઉપકૃત થઇશ. આ સાથે પ્રથમ

ચીજ દાખલ થવાનો તથા ત્રણ માસનો ઉપહાર મોકલ્યો છે. કૃપા કરી ત્હેની પ્હોંચ આપશો અને સેવકને આભારી બનાવશો.

ધનાસુથારની પોળ.
અમદાવાદ. ૩૧ મી મે ૧૯૦૮.

આપનો સેવક.
પુંડરીક જગન્નાથ ત્રિવેદી.

To

The Secretary,

The Udichya Union Club,

Sir,

I shall feel much obliged if you will be kind enough to enrol me as a member of your Club from to-morrow. The admission fee as well as the usual quarterly subscription are herewith sent in advance. Pleas: acknowledge receipt and oblige.

Dhana Suthar's Pole.
Ahmedabad 31st May 1908.

Yours truly,
Pundarik Jagannath Trivedi.

ઉઘરાણી કરવા સંબંધી.

સુરત. તા. ૧૧ મી સપ્ટેમ્બર ૧૮૯૯.

રા. અનંતરાય શંકરપ્રસાદ મિશ્ર

હરિપુરા સુરત.

સાહેબ,

આપનાપર ચઢેલા બીલને ચુકવી આપ્યા વિના આપે અમારા તરફ

પાછું મોકલ્યુંછે. તેના પૈસા મોકલી આપવાને મેં આપને ત્રણચાર પત્રો લખ્યાં હતાં. પરંતુ તમે તેનું કાંઇ પણ ઉત્તર આપ્યું નથી. તેથી હવે હું આપને વિનતિ પૂર્વક જણાવુંછું કે જો આવતા સોમવાર સુધીમાં મને તેની રકમ નહિ મળે તો તે વિશે હું મારા સોલિસિટરની યોગ્ય સલાહ લઇશ.

આપનો વિશ્વાસુ.
ગોવર્ધન માણેકચંદ.

Surat, Dated 11th September 1899.

To

Mr. Anantray Shankerprasad Mishra,
Haripura, Surat.

Sir,

As no reply has been received to my three or four letters, requesting remittance of the amount of your bill returned unpaid to me, I beg to inform you that unless I receive the amount by Monday next, I shall place the matter in my solicitor's hands.

Yours faithfully,
**Govardhan Manekchand.**

---

**વર્તમાનપત્ર સંબંધી.**

અમદાવાદ, તા. ૨૪ મી જાન્યુઆરી ૧૯૦૯.

સાહેબ,

મીલ ઉદ્યોગની પરિસ્થિતિ સંબંધી મેં કરેલી કેટલીક ટીકાને આપના પત્રમાં સ્થાન આપવાની કૃપા કરશો ?

હું છું, ઈત્યાદિ.

Ahmedabad 24th January 1907.

Sir,

Will you be kind to allow me space for some remarks on the circumstances of the Mill-industry in your columns.

I am etc.

માંડવીનીપોળ–અમદાવાદ.

તા. ૩૦ મી ડીસેમ્બર ૧૯૦૮.

રા. અધિપતિ "ગુજરાતી પંચ."

અમદાવાદ.

સાહેબ,

વિ. વિ. કે આપના સામાહિક પત્ર "ગુજરાતી પંચ"ના ગ્રાહક તરિકે મારૂં નામ આવતી પેલી તારીખથી દાખલ કરશો, આ સાથે એક વર્ષના લવાજમ તરિકે રૂા. ૧–૮–૦ અગાઉથી મોકલેલ છે.

આપનો વિશ્વાસુ.

બળવંતરાય રવિશંકર ભટ.

Mandvi's Pole, Ahmedabad.

Dated 30th December 1908

Sir,

I beg to request you to enrol my name in the list of the subscribers of your weekly paper 'Gujarati Punch' from the first proximo. I send Rs. 1–8

per bearer as my subscription for the year in advance.

Yours faithfully

**Balvantray Ravishanker Bhat.**

To

The Editor "Gujerati Punch"

Ahmedabad.

---

**લવાજમની પહોંચ.**

'ગુજરાતી પંચ' અમદાવાદ.

તા. ડીસેમ્બર ૧૯૦૮.

**રા. બળવંતરાય રવિશંકર ભટ.**

માંડવીની પોળ અમદાવાદ.

પ્યારા સાહેબ,

આપના તરફથી 'ગુજરાતી પંચ'ની તા. ૩૧ મી ડીસેમ્બર ૧૯૦૯ ના રોજે પૂરા થતા એક વર્ષનાં લવાજમ તરીકે મજેહ રૂા. ૧-૮-૦ ની પહોંચ હું સ્વીકારૂં છું.

આપનો વિશ્વાસુ વગેરે.

'Gujerati Punch' Ahmedabad.

Dated December 1908.

To

Mr. Balvantray Ravishanker Bhat,

Mandvi's Pole—Ahmedabad.

Dear Sir,

I beg to acknowledge the receipt of the sum of

Rs. 1-8 in payment of your subscription for the 'Gujerati Punch' for the year ending 31st December 1909.

Yours faithfully &c.

---

### પત્રનો અંક નહિ મળવા બાબત.

પ્યારા સાહેબ,

મને જણાવતાં ઘણી દિલગીરી ઉપજે છે કે આપના પત્ર 'ગુજરાતી પંચ 'નો ગયો અંક મને મળ્યો નથી. આશા છે કે તે આ ચીઠ્ઠી લાવનાર સાથે મહેરબાની કરીને મોકલાવશો.

આપનો નિમકહલાલ ઈત્યાદિ.

Dear Sir,

I am sorry to inform you that I have not received the last issue of your paper Gujerati Punch. I hope that you will kindly send a copy of it with the bearer.

Yours faithfully etc.

---

### રીપોર્ટરને મોકલવા બાબત.

સાહેબ,

આવતા રવિવારે સાંજે ૬ વાગે અમારી કલબની વાર્ષિક સભા છે. આશા છે કે તે સમયે તે સભાનો હેવાલ આપના સુપ્રસિદ્ધ પત્રમાં પ્રકટ કરવાને આપના રિપોર્ટરને મોકલવા કૃપા કરશો.

આપનો વિશ્વાસુ વગેરે.

Sir,

The annual meeting of our Club is to be held on the Sunday next at 6 P. M. I hope you will kindly send your Reporter at that time for publishing the report of it in your esteemed paper.

Yours faithfully etc.

---

**દાકતરને બોલાવવા સંબંધી.**

મોહનબીલ્ડીંગ, રેઈડ રોડ.
એપ્રીલ ૨૨ મી ૧૯૦૭.

પ્રિય મિ. સૂર્યકાન્ત.

મારા સહુથી નાના છોકરાને ગળાપર બહુ સોજો આવવાથી પીડા થાય છે. જો આજે બપોરે તમે અત્રે આવશો અને તેને જોઈ જશો તો હું ખુશ થઇશ. તેના માટે હું ઘણો ચિન્તાતુર રહું છું.

આપનો સ્નેહી
મોહનલાલ મયાચંદ.

Mohan Building, Raid Road.
April 22nd 1907.

Dear Mr. Suryakant,

My youngest son is suffering from a severe sore throat, I shall be glad if you will come and see him this noon. I feel very anxious about him.

Yours very truly
Mohanlal Mayachand.

---

## ભલામણ પત્ર.

પ્યારા સાહેબ,

મિ.                         ને કલાર્કની જગ્યાએ દાખલ કરવાની ભલામણ કરવામાં મને ઘણો આનંદ થાય છે. તે મારી નોકરીમાં હતો ત્યારે તે મને પૂર્ણ વિશ્વાસુ, ચાલાક અને હુશીઆર માલૂમ પડયો હતો. તેની સાધારણ ચાલચલગત સારી છે.

આપનો વગેરે,

Dear Sir,

I have much pleasure in recommending **Mr.** __________ for the post of clerk, and beg to say that I found him while in my service thoroughly trustworthy, quick and intelligent; his general conduct is good.

Yours etc.

---

## ભેટ મોકલવા સંબંધી.

૩૩, ગીરગામ બેકરોડ.

મિ. મનમોહનરાય મિસ મણિરાયને આશિર્વાદ સાથે આ મોકલાવેલા થોડાંક દાડમનો સ્વીકાર કરવા વિનતિ કરે છે.

તા. ૧૭ મી ફેબ્રુઆરી ૧૮૮૫.

33, Girgaom Back Road.

Mr. Manmohanray, with kind regards to **Miss**

Maniray, begs her to accept some pomegranates which are herewith sent.

Dated 17th February 1885.

---

## તેનું પ્રત્યુત્તર.

૪૫૪, એલ્ફિન્સ્ટન રોડ.

મિસ મણિરાય મિ. મનમોહનરાયે તેમની સભ્યતાયુક્ત ચિટ્ઠી સાથે મોકલેલી દાડમની માયાળુ ભેટ ઘણા આભાર સહિત સ્વિકારે છે.

તા. ૧૭ મી ફેબ્રુઆરી ૧૮૮૫.

454, Alphinstone Road.

Miss Maniray begs to acknowledge, with warm thanks, Mr. Manmohanray's very kind present of the pomegranates sent with his polite note.

Dated 17th February 1885.

---

## બેન્કમાંથી રૂપીયા મંગાવવા બાબત.

અમદાવાદ તા. - -૧૯૦

મે. એજંટ,

ધી ઇન્ડિયન સ્પેશી બેન્ક લી. ની શાખા,

સાહેબ,

કૃપા કરીને મારે ખાતે ઉધારી આ ચીઠ્ઠી લાવનારને રૂપીઆ બસેની રકમ આપશો.

હું છું, સાહેબ,

આપનો નમ્ર સેવક વગેરે.

---

Ahmedabad, dated — —190

To

The Agent,

The branch office of

The Indian Spacie Bank Ld.

Ahmedabad.

Sir,

Please pay the bearer the sum of Rupees two hundred only and debit the same to my account.

I am, Sir.

Your obedient servent etc.

---

મકાન ખાલી કરાવવાની નોટીસ.

અમદાવાદ તા.

રા. રતિલાલ વ્રજલાલ.

સાહેબ,

આથી હું આપને સૂચવું છું કે તમે ચાર વર્ષથી વધારે વખત થયાં દરિયાપુર કડવાપોળમાં નં. વાળુ મકાન વાપરો છો, તે તમારે આ નોટિસ મળ્યા બાદ એક માસમાં ચ્હડેલું તમામ ભાડું ચૂકવી ખાલી કરી દેવું.

આપનો વિશ્વાસુ વગેરે.

---

Ahmedabad, dated

To

Mr. Ratilal Vrijlal,

Sir,

I do hereby give you notice that the house No.

situate in Kadvapole at Dariapur and which has been in your occupation for upwards of four years, should be vacated within a month from the receipt of this notice after payment of all rent due upto date.

Yours faithfully &c.

---

મકાન ખાલી કરવાની નોટીસ.

ભરૂચ, તા.

સાહેબ,

હું આથી આપને લેખી નોટિસ આપું છું કે આજથી ત્રણ માસની અંદર આપનું નં. વાળુ મકાન જે લલ્લુભાઇના ચકલા પાસે આવેલું છે તે હું ખાલી કરી દઇશ.

આપનો વિશ્વાસુ ઇત્યાદિ.

Broach dated

Sir,

I hereby give you notice that within 3 months

from this date I shall vacate the house No.
situate near Lalloobhai's Chukla.

Yours faithfully &c.

---

### પૈસા મોકલવા સાથે.

મારા વહાલા સાહેબ,

આ સાથે હું રૂ. ૨૫-૧૨-૯ મોકલું છું. બહાર ગામ જવાથી ઢીલ થવા માટે હું ઘણો દિલગીર છું.

આપનો વિશ્વાસુ.

My dear Sir,

I beg to forward Rs. 25—12—9. I regret the delay which was due to my absence on tour.

Yours faithfully.

---

### મકાન તૈયાર થવા બાબત.

સાહેબ,

હું આપને માનપુર્વક જણાવું છું કે મકાન રહેવાને માટે તૈયાર થઇ ગયું છે.

Sir,

I have the honour to report that the building is ready for occupation.

I have &c.

---

## પગાર વધવા માટે મુબારકબાદી.

મારા વ્હાલા ર.,

આપને પગારના વધારા સાથે સારો હોદ્દો મળ્યો તે માટે હું અંતઃકરણ પૂર્વક મુબારકબાદી આપું છું, તેને માટે તમે સર્વથા યોગ્યજ હતા.

આપનો સ્નેહાંકિત.

My dear R.,

Allow me to offer to you my cordial congratution on your promotion to a higher position which you have so eminently deserved.

Yours sincerely.

---

## ઉપરનાનું ઉત્તર.

મારા વહાલા ન,

આપની સ્નેહભરી મુબારકબાદી માટે હું અંતઃકરણપૂર્વક આપનો અત્યંત આભાર માનવાની રજા લઉં છું.

આપનો હમેશનો મિત્ર.

My dear N.

Allow me to testify to you my very deep and heartful thanks for your sincere congratulations.

Ever yours sincerely.

---

## નોકર રાખવા બાબત

રા.

હું તમને માસિક રૂ. ૩૦ ના પગારથી આ ઓફીસમાં અંગ્રેજી કલાર્ક

તરીકે રાખવાને ખુશ છું. તમે તેનો સ્વીકાર કરશો કે નહિ તે વિષેનો જવાબ મહેરબાની કરીને એકદમ આપો; અને જો સ્વીકારતા હોય તો તે જગ્યાએ તમે વહેલામાં વહેલા ક્યારે દાખલ થઈ શકશો તે મને જણાવો, કારણ કે મારે ઉતાવળથી માણસની જરૂર છે.

આપનો વગેરે.

Mr.

I am williag to offer you the place of the English clerk in this office on a salary of Rs. 30/ a month Please reply at once if you will accept it; and if so, let me know how soon you can join the appointment, as I want a man at once.

Yours etc.

---

## નોકરી સ્વીકાર્યા બાબત.

સાહેબ,

મને આપની ઓફીસમાં હીસાબી કારકુન તરીકે રાખવાની માગણી વાળી આપની માયાળુ ચીઠ્ઠી મને મળી છે. આપની એ કૃપા માટે હું નમ્રતાવપૂર્ક આપનો અત્યંત આભાર માનવાની રજા લઉંછું અને આપની માગણીનો ખુશીની સાથે સ્વીકાર કરૂંછું.

હું છું, સાહેબ,
આપનો ઘણો નમ્ર સેવક,

Sirs,

I am in receipt of your kind note offering me

the place of the accountant in your office. I beg respectfully to offer you my sincere thanks, for your kindness and gladly accept your offer.

I beg to remain.

Sir.

Your most obedient servant.

---

## છપાવવાના ભાવ બાબત.

મારા પ્યારા મોહનલાલ,

આપ કૃપા કરીને આ કામ તૈયાર કરીને આપવાનો છપામણીનો ઓછામાં ઓછો શો ભાવ લેશો તે મને જણાવશો તો હું આપનો ઉપકૃત થઇશ.

આપનો સ્નેહી.

My dear Mohanlal,

I shall feel obliged if you will kindly favour me with the information regarding the lowest printing charges at which you would undertake the work.

Yours sincerely.

---

## ઉપરનાનો જવાબ.

મારા પ્યારા મુગટલાલ,

આપનું પુસ્તક છાપવાના ખર્ચનો આંકડો આ સાથે સામેલ રાખેલો છે, તે આપને જણાશે. મેં તે સાથે કાગળ અને બંધામણીનું ખર્ચ પણ

ઉમેરેલું છે, જે હું ધારૂં છું કે આપને ઉપયોગી થઇ પડશે.

આપનો વિશ્વાસુ,

**My** dear Mugatlal,

You will find enclosed herein an Estimate of the printer's charge for your work. I have added to it the cost of paper and binding, which I trust, will prove of use to you.

Yours faithfully,

---

**સ્ટેશનપર આવવા બાબત.**

મારા વહાલા ત્ર્યંબકરાય,

હું આવતી કાલે સાંજે ૭ વાગે અમદાવાદ આવીશ તો કૃપા કરીને તે વખતે સ્ટેશનપર મારી રાહ જોશો.

આપનો સ્નેહી,

**My** dear Trimbakray,

I shall come over to Ahmedabad a 6 o'clock tomorrow evening please be in waiting at the station.

Yours very truly.

---

**ઠેકાણું જાણવા બાબત.**

પ્રિયભાઇ,

જો કૃપા કરીને રા. અજીતરાય હષદરાયનું સ્થાન અને ચોકસ ઠેકાણું

તપાસ કરીને મને જણાવશો તો હું તમારો ઘણો આભરી થઇશ. હું આશા રાખું છું કે તમે ખુશીમાં હશો.

આપનો હિતચિન્તક,

Dear brother,

I shall feel much obliged if you will kindly ascertain and let me know the present whereabouts and proper address of Mr. Ajitray Harshadray.

Hoping you are quite well.

Yours well-wisher.

---

### કરન્સી નોટો મંગાવવા બાબત.

સાહેબ,

આ ચીઠ્ઠી લાવનાર સાથે હું રૂ. ૪૫૦ મોકલું છું. દરેક રૂ. ૧૦૦ની એવી ચાર તથા રૂ. ૫૦ ની એક મળી તેની કુલ્લે પાંચ કરન્સી નોટ પૂરી પાડવાની મહેરબાની કરશો તો આપનો મારાપર મ્હોટો ઉપકાર થશે. હું તે આજની ટપાલદ્વારા મોકલવા ઇચ્છું છું.

આપનો સેવક,

Sir,

I beg to send per bearer the sum of Rs. 450/ and shall feel obliged by your kind furnishing me with five currency notes, four of 100 Rupees each and one of 50. I wish to despatch them by to-day's post.

Yours respectfully.

---

## નાચની મીજલસમાં નહિ અવવા બાબત.

મારા પ્યારા,

મારા પુત્રની માંદગી સબબે હું નાચપાર્ટીમાં હાજર રહેવા શક્તિ-માન્ થઇ શકતો નથી તે માટે દિલગીર છું. મને આશા છે કે એ માટે આપ મને ક્ષમા કરશો.

આપનો સાચો સ્નેહી,

**My** dear,

I am sorry that owing to the sickness of my son I shall not be able to attend the nautch party, which I hope you will kindly excuse.

Yonrs very truly.

---

## ઓળખાણ કરાવવા સબંધી.

મારા પ્યારા,

હું એક જુનામાં જુના મ્યુ૦ કાઉન્સીલર, ડેપ્યુટી કલેકટર અને મા-નવંતા વૃદ્ધ ગૃહસ્થ રા. માણુકલાલની આપની સાથે ઓળખાણ કરાવવાની રજા લઉં છું.

આપનો સ્નેહાતુર,

**My** dear,

Allow me to introduce to you Mr. Manekial, one of the oldest **M**unicipal Councillors and Deputy Collectors and a very worthy old gentleman.

Yours sincerely,

---

## અકસ્માત માટે દિલગીરી.

પ્રિય,

થેાડા દિવસ પહેલાં આપને થયેલા અકસ્માતની ખબર સાંભળવાથી મને ઘણી દિલગીરી થઇ છે. પણ મને આશા છે કે આ ચીઠ્ઠી આપને મળશે ત્યારે તમે અગાઉ કરતા વધારે સારા હશેા.

આપનેા સ્નેહો,

Dear.

I was very sorry to hear of the accident you met with a few days since; but I hope that by the time you get this note you will be better.

Yours siucerely.

---

## પારસલ મંગાવવા બાબત.

મારા વહાલા,

આ સાથે મેં મારા નેાકરને આપની પાસે મેાકલ્યેા છે, તેની સાથે જો તમે મારા ભાઇ તરફથી આવેલું પારસલ મેાકલી આપવાની કૃપા કરશેા તેા હું ઘણેા ખુશ થઇશ. મેં એ સબંધી તેને કેટલીક સૂચના આપી છે.

આપનેા સ્નેહાધિન,

My dear,

I send my boy to you, and shall be glad if you will hand him over the parcel you have likely received from my brother. I have given him instructions about it

Yours very sincerely.

## લગ્ન પ્રસંગે હાજર નહિ થઈ શકવા વિષે.

મારા પ્યારા,

હું ઘણો દિલગીર છું કે નહિ દૂર થઇ શકે તેવી મુશ્કેલીને લીધે હું આપના પુત્રના લગ્નપ્રસંગે હાજર રહેવાનો આનંદ મેળવવાને અશક્ત છું. તે માટે હું આપની ક્ષમા માગું છુ. આ સાથે આપના પુત્રના લગ્નની ખુશાલીની યાદગીરી દાખલ હું ચાંલ્લા તરીકે રૂ. ૫ મોકલું છુ. તે આપ સ્વીકારશો એવી મારી વિનતિ છે.

આપનો સ્નેહી,

My dear,

Owing to unavoidable circumstances I am sorry I was unable to give myself the pleasure of attending the marriage procession of your son for which I beg to be excused. I enclose herein Rs. 5 as Chanlla in commemoration of the marriage rejoicings of your son, and beg your kind acceptance of the same.

Yours sincerely.

---

## રજા માટે ચીઠ્ઠી.

સાહેબ,

જરૂરી કામને લીધે મારે ઘેર રહેવાની મને જરૂર પડે છે. તો આજે ગેરહાજર રહેવાની મને રજા આપશો એવી મારી વિનતિ છે.

હું છું સાહેબ,

Sir,

As urgent business requires my presence at my house, I beg that you will give me leave of absence this day.

I beg to remain, &c.

---

## રજા રદ કરવા બાબત અરજ.

સાહેબ,

મને હાલ રજાની જરૂર નથી. તો હું આપને વિનતિ કરૂં છું કે આપે મારા માટે મંજુર કરેલી રજા રદ કરવાની કૃપા કરશો.

હું છું વગેરે.

Sir,

I request that you will kindly cancel the leave granted to me, as I do not intend to avail myself of it.

I am etc.

---

## સોલીસીટરની સલાહ માગવા વિષે.

પ્યારા સાહેબ,

મારા જુના નોકર સંબંધી સહેજ મુશ્કલીમાં હું આવી પડયો છું. તેની ગેરવર્તણુકને માટે મેં તેને એક માસની નોટિસ આપ્યા વિના રજા આપી દીધી છે, હવે તેણે મારાપર એક માસના પગાર માટે નોટિસ મોકલી છે. તે બાબતમાં આપ મને શું સલાહ આપો છો? આશા છે કે આપના તરફથી ઉત્તર મળશે.

આપનો વગેરે.

Dear Sir,

I am in a little defficulty respecting a late servant of mine. I dismissed him for misconduct without giving him a month's warning. He has now summoned me for a month's wages. What would you advise me to do in the matter ? Perhaps you would kindly drop me a line.

Yours etc.

---

ભલામણ પત્ર.

૨૬૩, માંડવી ચેાક, જુલાઈ ૧૩ મી ૧૯૦૫.

પ્રિય મિત્ર,

મી. ધીરજલાલને ક્લાર્કની જગ્યાએ નિમવાની ભલામણ કરતાં મને ઘણેા આણંદ થાય છે અને હું જણાવવાની રજા લઉં છું કે મારી નેાકરીમાં તે હતેા એ દરમ્યાન તે મને વિશ્વાસુ, ચલાક અને હેાશીયાર માલૂમ પડયેા છે. તે આબરૂદાર પણ છે, કદાચ આપ જાણુતા હશેા કે વારંવાર સ્નેહીઓને તસ્દી આપવાની મને ટેવ નથી.

આપનેા મિત્ર.

263, Mandvi Chawk.

July 13th 1905.

Dear friend.

I have much pleasure in recommending Mr. Dhirajlal for the post of clerk, and beg to say that I found him while in my service throughly trust

worthy, quick and intelligent; his general bearing is respectable. Perhaps you would know that I am not in a habit to give trouble to my friends so often.

Truly yours.

---

## અભિપ્રાય નહિ આપવા વિષે.

પ્રિય ચિમનરાય.

હું જણાવવાને દિલગીરછું કે મી. હિમ્મતલાલની વર્તણુંક વિષે કાંઇ પણ અભિપ્રાય આપી શકતો નથી. વિશેષમાં એટલું ઉમેરવાની હું રજા લઉંછું કે તેણે મારે ત્યાં ફકત ત્રણ માસ નોકરી કરી છે.

આપનો સ્નેહી.

Dear Chimanray,

I regret to say that I must decline to give Mr. Himmatlal a character. 1 may further add that he was in my service three months only.

Truly yours.

---

## પગારમાં વધારા માટે આભાર.

૩૩, ગ્રાન્ટ રોડ, મુંબાઇ અગસ્ટ ૧૬ મી ૧૮૮૭

રા. રા. ધનવંતરાય ધીમંતરાય.
મીન્ટરોડ, કોટ. મુંબાઇ,

સાહેબ,

મને પગારમાં વધારો કરી આપવાને આગે વચન આપવાની કરેલી

કૃપા માટે હું આપનો અત્યંત ઉપકૃત છું. આપનો વિશ્વાસ અને શુભ લાગણી મેળવવાને તથા મારાથી બની શકે તેટલો સંતોષ આપવાને હું હમેશ યત્ન કરતો રહીશ.

હું છું, સાહેબ,
આપનો તાબેદાર વગેરે.

33 Grant Road, Bombay.
August 16th 1887.

To,

Dhanvantray Dhimantray Esquire.
Mint Road, Fort, Bombay.

Sir,

I am very grateful for the increase of salary you have been good enough to promise me. It shall be my constant endeavour to continue to merit your confidence and good will and to give you every satisfaction in my power.

I am, Sir.
Yours obediently &c.

---

## વ્યાજે રૂપિયા લેવા બાબત.

પ્રિય મિત્ર મનસુખરામ,

આપ ફક્ત ૬ માસને માટે રૂા. ૫૦૦ નવ ટકાના વ્યાજે જામીન ગીરી ઉપર આપશો? આપને સંતોષકારક લાગશે તેવી જામીનગીરી હું

આપી શકીશ. તુરત પ્રત્યુત્તર આપવાની કૃપાનો વિનંતક છું.

આપનો વિશ્વાસુ.

Dear Mr. Mansukhram,

Will you kindly lend me Rs. 500 (five hundred) only for six months on a security and at an interest of 9 per cent, per annum? I can furnish security to your satisfaction. Requesting the favour of a sharp reply.

Yours faithfully,

---

## માલ મોકલવામાં ઢીલ કરવા વિષે.

વ્હાલા સાહેબો,

હું બીજો વધારે માલ મોકલવાનું લખવાને શક્તિવાન્ થાઉં, તે માટે પારસલ મોકલવામાં એકાદ બે રોજની ઢીલ કરવાની હું આપને વિનંતિ કરૂં છું.

આપનો વિશ્વાસુ.

Dear Sirs,

I beg that you will delay the despatch of the parcel for a day or two, as I may be able to order a further quantity.

Yours faithfully,

---

## ભાગમાંથી છૂટા થવા વિષે.

સાહેબ,

જો આપણા વચ્ચે કાંઇ પણ ભાગીદારપણું હસ્તિ ધરાવતું હોય તો આજથી તે હું રદ કરૂં છું.

આપનો વિશ્વાસુ.

Sir,

If any partnership has existed between us, I hereby dissolve it.

Yours faithfully,

---

## પ્રાઇસલીસ્ટ મંગાવવા બાબત.

મોતી બઝાર, લીંબડી, તા. ૨૩-૧૦-૦૯.

રા. મહાદેવ રામચંદ્ર જાગુષ્ટે,
પુસ્તકો વેચનાર અને પ્રસિદ્ધકાર,
ત્રણદરવાજા અમદાવાદ.

પ્યારા સાહેબ,

આપના પુસ્તકોની નવીન તૈયાર કરેલા પ્રાઇસ લીસ્ટની એક પ્રત બૂક-પોસ્ટ દ્વારા મોકલી આપવાની આપ કૃપા કરશો. આ સાથે અડધા આનાની પોસ્ટની ટીકીટ સામેલ રાખી છે.

આપનો વિશ્વાસુ.

Moti Bazar, Limbdi, dated 23/10/09.

To

Mahadev Ramchandra Jagushte Esqr.
Book-seller & Publisher.
Three Gates—AHMEDABAD.

Dear Sir,

Will you please send by Book-Post a copy of a new illustrated price-list of your books ? One half anna postage label is herein enclosed.

Yours faithfully,

---

રેલ્વેનો ડબો રિઝર્વ્ડ કરવા બાબત.

મે. સ્ટેશન માસ્તર,

અમદાવાદ.

સાહેબ,

મહેરબાની કરીને આવતા મંગળવાર અત્રેથી મુંબઈ જવાને ઉપડતી મેલ ટ્રેન મારા માટે એક સેકન્ડ ક્લાસ કમ્પાર્ટમેન્ટ રીઝર્વ્ડ કરવાની કૃપા કરશો. ચીઠ્ઠી લાવનાર સાથે અગાઉથી તેના લવાજમના રૂ. મોકલ્યા છે,

હું છું, સાહેબ, વગેરે.

To

The Station Master.

Ahmedabad.

Sir,

I beg to request that you will be good enough to arrange for me a Second Class compartment in the mail train from this place to Bombay, being re-

served for my use for the Tuesday next. I beg to send per bearer Rs           in advance which meet the usual charges for it.

I am, Sir, &c.

---

## ભૂલથી કોઇની ચીજ લેવા બાબત.

વહાલા સાહેબ,

મેં આ આપની લાકડી ભૂલથી લઇ લીધી હતી, તે હું માનપૂર્વક આપના તરેફ પાછી મોકલું છું.

મને છે ઇત્યાદિ.

Dear Sir,

I have the honour to rerurn the stick which belongs to you and was brought off by my mistake.

I have &c,

---

## ભૂલી ગએલ વસ્તુ મંગાવવા સંબંધી.

પ્રિય રતિકાન્ત,

કાલે સાંજરે હું મારી તપખીરની ડાબડી આપને ત્યાં ભલી ગયો હતો, તે આ ચિઠ્ઠી લાવનારની સાથે મોકલવા કૃપા કરશોજી

આપનો સ્નેહી.

Dear Ratikant,

I left my snuff-box at your house last evening.

Will you be kind enough to give it to the bearer

Yours truly,

---

## સ્નેહીની માંદગી માટે દિલસોજી.

મારા વહાલા રમણિકરાય,

તમે બહુ બિમાર પડી ગયા હતા એવું સાંભળીને મને બહુ દિલગીરી થઈ હતી. પરંતુ મને આશા છે કે હવે આપની પ્રકૃતિ સુધરી હશે. અને થોડા વખતમાં આપ તદ્દન તંદુરસ્ત થઈ જશો.

આપનો ઈ.

My dear Ramnikray,

I was very sorry to hear that you were so ill, but I hope that you are now better, and that in a short time you will be healthy.

Yours &c.

---

## તેનું ઉત્તર.

પ્રિય ગુલાબચંદ,

મારી પ્રકૃતિ વિષે ખબર પૂછાવવાને મોકલેલી ચીઠ્ઠી માટે હું આપનો ઘણો ઉપકૃત થયો છું. મને જણાવતાં આણંદ થાય છે કે હાલમાં મને બહુ સારૂં છે, પરંતુ હજી અશક્તિ ઘણી છે, અને વૈદ્ય કહે છે કે કેટલાક દિવસ સુધી મારાથી બહાર ફરવા જઈ શકાશે નહિ.

આપનો સ્નેહી.

Dear Gulabchand,

I am much obliged to you for your kind note asking after my health. I am glad to inform you that I am much better, but still very weak, and the doctor says it will be some days before I can get out.

Yours truly,

---

## સ્ટીમર સંબંધી પૂછગાછ.

સાહેબ,

કલકત્તે જનારી સ્ટીમર ક્યારે ઉપડશે તે જણાવવાની કૃપા કરશો? હું કેટલોક માલ તે સ્ટીમરપર મોકલવા ધારૂં છું. ઉત્તર મોકલ્યાથી આપનો આભારી થઇશ.

આપનો સેવક.

Sir,

Will you be pleased to be good enough to inform me when the Steamer leaves for Calcutta? I have some packages which I intend to send on board. An answer will oblige.

Yours obediently,

---

## તેનો જવાબ.

સાહેબ,

આપે કરેલી તપાસના ઉત્તરમાં હું માનપૂર્વક જણાવું છું કે એ સ્ટી-

અર કલકત્તે જવાને આ માસની તા. ૧૬ મીને શનિવારે સહવારે ૧૦ વાગે ઉપડશે.

હું છું, સાહેબ,
આપનો સેવક.

Sir,

In reply to your inquiries I have the honour to inform you that the steamer will leave for Calcutta on Saturday the 16th instant at 10 A. M,

I remain, Sir.
Yours obediently.

---

## પરિચ્છેદ ૪ થો.

### કેટલીક સૂચના.

ત્રીજા પરિચ્છેદમાં જુદી જુદી જાતની કેટલીક ચિઠ્ઠીઓના નમુના આપ્યા છે, તે નમુનાઓ ઉપરથી સાધારણ રીતે ચિઠ્ઠીઓ શી રીતે લખી શકાય છે તેનું જ્ઞાન આ ગ્રંથના અભ્યાસીઓને મળી શકશે. તેમાં નામ, તારીખ વગેરેનો જરૂરી ફેરફાર કરી પોતાને એ વિષયે લખવાની ચિઠ્ઠી લખવામાં આવે તો કાંઇ વાંધો નડશે નહિ.

હવે આગળના પરિચ્છેદોમાં જુદા જુદા વિભાગ પાડી દરેક વિભાગમાં નાના મોટા પત્રો શી રીતે લખવા તેના નમુના આપવામાં આવ્યા છે. એથી જે વિષય પરત્વે લખવાનો ઇરાદો હોય તે શોધવાને બહુ માથા-

ફુટ પડે નહિ. પત્રોમાં શી રીતે લખવું એ વિષે બીજા પરિચ્છેદમાં કેટલુંક જણાવ્યું છે, તેમજ નમુના ઉપરથી પણ તે માલૂમ પડી આવશે. એથી આ સ્થળે તે સબંધી પુનરુક્તિ કરી કાળક્ષેપ કરવાની કે વિસ્તારની આવશ્યકતા રહેતી નથી વળી કદાચ વાચકો કંટાળે એવો પણ ભય રહે છે. તો પણ આ સ્થળે કેટલીક સૂચનાઓ કરવી જરૂરી જણાય છે.

Mr. અને Esqr. એ બન્નેનો અર્થ સામાન્ય રીતે એકજ થાય છે. પરંતુ તે લખવામાં ફેર છે. Mr. કોઇ પણ નામની પહેલાં લખવામાં આવે છે જ્યારે Esqr.પછી લખાય છે. Mr. દરેકને લખી શકાય જ્યારે Esqr. તો જેના માટે આપણુને માન હોય તેનેજ લખી શકાય. Mr. Ranchhodlal Jamnadas Shah અને Ranchhodlal Jamnadas Shah Esqr. એ રીતે લખવું જોઇએ. જો કોઇને ડીગ્રી મળેલી હોય તો તે Esqr. પછી લખવી. જેમ કે Dhirajlal Mohanlal Esqr. B. A. પણ B. A. Esqr, એમ લખી શકાય નહિ. Dr. કે Prof. એવું પ્રથમ લખવામાં આવ્યું હોય તો પાછળ L. M. & S., B. A. કે M. A. વગેરે ડીગ્રી લખવામાં વાંધો નહિ, પરંતુ પછી Esqr લખવાની જરૂર રહેતી નથી.

હવે કાગળોની ઉપર સરનામાં શી રીતે કરવાં તે પણ આ સ્થળે જણાવ્યું હોય તો ઠીક.

પરબીડીઆ પર જમણે હાથે મથાળાના ખૂણાપર તેના વજનના પ્રમાણમાં ટીકીટ ચોડવી. ઓછામાં ઓછી અર્ધા આનાની તો ટીકીટ જોઇએ જ. કેટલાક મથાળે મધ્યમાં Stamped અથવા Post-paid એવા શબ્દો લખે છે અથવા ગુજરાતિમાં 'ટીકીટ ચોડી છે' એમ પણ લખે છે. પરંતુ આ રીતી પસંદ કરવા યોગ્ય નથી. એમ લખ્યાથી ટપાલ જેવા પ્રમાણિક અને ધુરંધર ખાતાના માણસોપર આપણે અણવિશ્વાસ ધરાવીએ છીએ એમ ઠરે છે જે કદી પણ વાજબી ગણી શકાય નહિ.

શરનામાને માટે નીચે નમુનો આપ્યો છે, તે જોયાથી જણાશે.

| | |
|---|---|
| *Urgent*<br>To<br>Messrs M Shah & Coy.<br>c/o Shantibhawan.<br>Ahmedabad. | Stamp. |
| From<br>Ratanlal M. Shukla<br>Mandvi's Pole,<br>Ahmedabad. | |

જરૂરી પત્ર હોય તો Urgent અને ખાનગી હોય તો **Private** લખવું. મોકલનારનું નામ જણાવવું હોય તો From કરીને તેનું નામ લખવું નહિ તો વિશેષ અગત્ય નથી. કેટલાક પોતાની ટુંકી સહી (Initial) કરીને સાથે તારીખ પણ લખે છે અને મોટી પેઢીઓમાં જ્યાં બહુ પત્ર-વ્યવહાર થતો હોય ત્યાં જાવક નંબર પણ લખવામાં આવે છે. મોકલનારે એટલું ધ્યાનમાં રાખવું જોઇએ કે તે પોતાના નામની આગળ Mr. કે તે પછી Esqr. એવી કોઇ પણ જાતની ઉપાધિ લગાડી શકે નહિ ગુજરાતિમાં પણ મોકલનાર પોતાને રા. લખે એ અસભ્ય જણાય છે.

જો કોઇ વર્તમાન પત્ર કે ચોપડી કિંવા હસ્તલિખિત પ્રત ટપાલ મારફત મોકલવી હોય તો Book-post એવું મથાળે મધ્યમાં લખવું-પરંતુ ત્યાં પછી ખાનગી ( Private ) લખી શકાય નહિ. ખાનગી બંધ કાગળો અર્ધા આનાની ટીકીટમાં એક તોલા સુધી જાય છે જ્યારે આવાં બુક-પોસ્ટ ૧૦ તોલાના વજન સુધી જઇ શકે છે. જો મોટું પારસલ મોકલવાનું હોય અને તે ટપાલ મારફત મોકલીએ તો Post parcel અને રેલવે મારફત મોકલીએ તો Railway parcel લખવું જોઇએ.

કોઇની મારફત પત્ર, બૂક–પોસ્ટ કે પારસલ મોકલવું હોય તો c/o કરીને તે ધણીનું નામ લખવું જોઇએ.

આટલી ચોકસાઇ કરીને મોકલવામાં આવતાં પત્રો વગેરે ઓછામાં ઓછા દરે વિના ઢીલે ચોક્કસ સ્થળે ગેરવલ્લે જવાના ભય સિવાય પહોંચી જાય છે.

## પરિચ્છેદ ૫ મો.

---

### સ્નેહીઓ સાથે પત્રવ્યવહાર.

#### સ્નેહીનો પત્ર નહિ મળ્યાથી તે વિષે પૂછાવવું

પરમ પ્રિય મિત્રવર્ય્ય,

ગયા જાન્યુઆરીની ૧૪ મીએ મેં આપને લખેલ એક પત્રનું ઉત્તર આજ સુધી મળી શક્યું નથી, જેથી એ પત્ર આપને પહોંચ્યું છે કે કેમ તે પણ મારા સમજવામાં આવતું નથી.

આપે મને છેલ્લું પત્ર લખ્યું તેને ઘણો લાંબો સમય થઇ ગયો છે, મને ભય રહે છે કે આપની પ્રકૃતિ અશક્ત હશે કિંવા હું આપને વિસ્મૃત થઇ ગયો હોઇશ. આપના વિષે તથા જે આનંદી દિવસોમાં રોજ આપણું એક બીજાને મળવું થતું તે સબંધી મને ઘણી વખત વિચાર આવ્યા કરે છે.

પ્રિય મિત્ર, કૃપા કરીને આ પત્ર આપને મળે કે જલ્દીથી તેનું ઉત્તર આપશો, તેમજ હાલમાં આપ ત્યાં શું કરો છો તથા આપની પ્રકૃતિ હમેશ કેવી રહે છે તે પણ જણાવશો.

આપના ભાઇ તથા બીજા બધા મિત્રોને મારા સ્નેહવંદન કહેશો.

લી. આપનો આત્મીય,

My dear friend,

I wrote to you on the 14th of January, but have had no answers to my letter; so I do not even know whether it ever reached you.

It is long since I heard from you last that I am inclined to fear that yon are ill or have quite forgotten me. How often have I thought of you and of the happy by-gone times, when we used to see each other daily.

Dear friend, kindly write to me as soon as you get this letter and inform me about your doings and that how you have been this whole day.

Give my Best Complimentsૠto your brother and all other friends.

Sincerely yours.

---

## અમુક ચીજ મોકલવા વિષે.

પ્રિય ક.,

ઘણો વખત થયાં આપના તરફથી પત્ર નથી. આશા છે કે અવકાશની વેળાએ થોડીક લીટીઓ લખવાની કૃપા કરશો.

બીજું આપને શ્રમ આપવાનો કે ત્યાંથી મારા માટે આશરે રૂ. ૧૪૦ ની કીમતનો એક સોનાનો અછોડો લઈ મોકલી આપશો.

આપનો સ્નેહી,

Dear K,

I have not received a letter from you this long time past. I hope you will be kind to favour me with few lines at your leisure.

May I also trouble you to send me a gold chain worth about Rs. 140 ?

Truly Yours.

તેનો જવાબ.

વ્હાલા ગ.,

આપનું તા. ૫ મી નું પત્ર પ્રાપ્ત થવાથી અત્યન્ત આનંદ થયો છે. આજે બપોરે આપની ઇચ્છાનુસાર રૂ. ૧૪૦ ની કીમતનો સોનાનો અછોડો મોકલ્યો છે જે આપને પસંદ પડશે એવી આશા છે.

કૃપા કરીને તેની કીમતના રૂપિયા મારાપર આપની સગવડે મની-ઓર્ડર દ્વારા મોકલશો, હું ધારૂં છું કે આપ મજાહમાં હશો.

આપનો ઇત્યાદિ.

Dear G.

I am very glad to receive your letter of the 5th instant. I have forwarded to you this noon a gold chain worth Rs. 140 according to yonr wish, which I hope will be liked by you,

Please remit the price thereof to me by a money-order at your earliest convenience. Hoping you are doing well.

Yours etc,

## પ્રેમની નિશાની દાખલ ભેટ.

વહાલી લ,

આ સાથે મોકલાવેલી ભેટનો આપના તરફથી સ્વીકાર થયાથી જેટલો આનંદ તે સ્વીકારનારને થશે એથી વિશેષ સંતોષ મોકલનારને મળી શકશે. આ ભેટ કાંઈ તેના કીમતીપણાને લીધે હું મોકલતો નથી, પરંતુ આપના તરફ માનની નિશાની દાખલ—આપના ગુણોનો હું પ્રશંસક છું તેની ખાતરી માટે આ ભેટ મોકલાવું છું. મને નિશ્ચય છે કે હું કદાચ તમારાથી દૂર હઇશ છતાં પણ તમારા અને મારા વચ્ચેના સ્નેહની યાદી આ નિર્માલ્ય ભેટ આપ્યા કરશે. આ નમ્ર ભેટનો સ્વીકાર કરવા સામે નિરર્થક જાતિવર્તનનો વાંધો નહિ લાવતા વ્હાલી લ, એક મનુષ્ય જે તમારોજ છે તથા ભવિષ્યમાં હમેશને માટે તમારો રહેશે તેને ખાતર ભેટનો સ્વીકાર કરશો અને તે ધારણ કરશો.

આપનો પૂજક દાસ,

Dear L.,

Your acceptance of the trifle, herewith enclosed, will confer upon the donor much greater satisfaction than the receiver can possibly derive from it. I present it not for the sake of its value, but merely as a token of respect—a small test of that esteem which I have for your merit. I trust, when absent, it will call to remembrance that undisguised friendship which I possess for you. Let not delicate punctilio raise any objection to this humble offer, bu

accept and wear it, my dear L., for the sake of one who is, and will ever be.

Your devoted servant,

---

## પોતાની સ્થિતિ તથા ઇચ્છા વિષે.

મારા પ્યારા.

મને આપનો તા.           નો પત્ર મળ્યો છે, તેમાં આપની દિકરીની માંદગીના સમાચારથી દિલગીરી થઇ છે. હું ધારૂં છું, કે હવે તેને આરામ હશે.

આપ મને કોઇ ઠેકાણે ગોઠવાઇ ગએલો જોવાને આતુર છો; પરંતુ હું જણાવવાને ઘણો દિલગીર છું કે હજી સુધી મને જગ્યા મળી શકી નથી. અહીંઆ મારા વધારાની આશા જણાતી નથી. અને તેથી મેં આ સ્થળ છોડીને, બીજી કોઈ જગ્યાએ મારૂં ભવિષ્ય અજમાવવાને જવાનો નિશ્ચય કર્યો છે, મેં એક ભાગીઆની સાથે સુરતમાં સ્વદેશી સ્ટોર ઉઘાડવાનું માથે લીધું છે. તે વિષેની વધુ વિગત હું જ્યારે ત્યાં આવીશ ત્યારે રૂબરૂમાં મારી પાસેથી આપ જાણી શકશો. હું ધારૂં છું કે એકાદ અઠવાડીઆમાં હું ત્યાં આવીશ.

આશા છે કે આપની તંદુરસ્તી સારી હશે.

હું છું,
આપનો સાચો સ્નેહી,

My dear,

I received your letter dated           and was sorry to hear of your daughter's illness. I hope she has recovered this time.

You are anxious to see me employed anywhere, but I am sorry to say that as yet I have not obtained a situation. There seems to be no prospects of my advancement here, and consequently I have made up my mind to leave this and proceed to some other place to try my fortune. I have undertaken with one partner to open a Swadeshi Store at Surat. You will learn more particulars about it from me personally when I come there, which I intend to do in a week or so.

Hoping you are enjoying good health.

I remain,

Sincerely yours,

---

## છૂપી વાત પ્રકટ કરવા માટે ગુસ્સો.

પ્રિય મિ. મ.,

મેં મારા અંતઃકરણની બધી ગુપ્ત વાત આપની પાસે ખૂલ્લી કરી હતી, કારણ કે મેં તમને મિત્ર શબ્દનો ખરો અર્થ કરી તેવા રૂપમાં જાણ્યા હતા. પરંતુ અફસોસ ? તમે તમારા પર મૂકેલા પવિત્ર વિશ્વાસનો ભંગ કરવાનું યોગ્ય ધાર્યું છે. અને તમારી બાબતમાં મિત્રતા માત્ર નામનીજ છે એ બાબત તરફ બહુ મોડેથી પણ મારી આંખો ખૂલ્લી છે.

આપનો વિશ્વાસુ.

Dear Mr. M.

This heart was laid bare before you with all its secrets. Why? Because I took you for a friend in the real sense of the word. But Alas? you have thought fit to violate the sacred trust reposed in you and my eyes have been opened, when too late to the fact that " friendship but a name " at least in your case.

Yours faithfully,

---

તેનો જવાબ.

પ્રિય મિત્ર,

તમને આટલા બધા બદલાઇ ગએલા જોઇને મને ઘણીજ અજાયબી ઉપજે છે. નક્કી માનજો કે તમે મને જણાવેલી ગુપ્ત વાર્તાને પ્રકટ કરનારમાં આ જગતમાં હું સહુથી છેલ્લો રહીશ. તે બધી એક લોઢાની તીજોરીમાં હોય તેવી રીતે આબાદ છે અને હમેશને માટે રહેશે. જ્યારે નજરે જોએલી વાત પણ કેટલીક વાર દ્રષ્ટિની ભ્રાન્તિમાં ફેરવાઇ જાય છે ત્યારે સાંભળેલી વાતપર વિશ્વાસ રાખવો એ તો કેવળ મૂર્ખતા છે.

હું ધારૂં છું કે ખોટી કલ્પનાથી તમે કલુષિત થશો નહિ.

આપનો હમેશનો મિત્ર,

My dear,

I am quite astonished to find you so much out of yours. Rest assured that I shall be the last per-

son in the world to divulge the secrets you reposed in me. They are and will be safe ever as if they were in an iron safe. It is simply absurd to credit hearsay when eye witnessed things sometimes turn out to be optical delusion.

I hope you will not grieve over an imaginary wrong.

Ever yours sincerely,

---

## લેણા રૂપીઆ મોકલવા સાથે.

પ્યારા ડા.,

આપનો તા. ૫ મી નો કાગળ મળ્યાથી આનંદ થયો છે. તેમાં જણાવ્યા મુજબ આ સાથે હું મનીઑર્ડર દ્વારા રૂ. ૩૦૦ મોકલું છું; તમે જાણો છો કે મેં આપનું રૂ. ૨૦૦૦ નું દેવું ચૂકવી આપ્યું છે. હવે કેટલોક વખત સુધી કોઇ પણ રીતે આપના માટે આથી વધારે કરી શકીશ નહિ.

આપનો સ્નેહાંકિત,

Dear D.,

I was delighted to receive your letter of the 5th instant. I send Rs 300 per money order as desired by in the letter. I have already, as you know, paid your debts to the amount of Rs. 2000.

Now I cannot possibly do anything for you at all events for some time.

Yours sincerely,

---

### પુસ્તક મળ્યાનો જવાબ.

મારા વહાલા,

આપે મહેરબાની કરીને મારાપર "મોહન મુકતા" ની મોકલાવેલી પ્રત મને મળી છે અને મેં તે આનંદ સાથે વાંચી છે. તે પુસ્તક વખાણવા લાયક અને સર્વને માફક આવે તેવી શૈલીમા લખાયું છે.

હવે રાત્રીએ ટાઢ પડવા લાગી છે. પરંતુ દિવસે આકાશ ખુલ્લું અને સૂર્યના પ્રકાશવાળુ રહે છે. થરમો મીટર લગભગ ૮૦ ડીગ્રી સુધી સાધારણ રીતે રહે છે.

મને આશા છે કે દરિયાકિનારે રહ્યાથી આપને લાભ થયો હશે. આપને ફરીથી મળવાનો આનંદ પ્રાપ્ત કરવાથી હું ઘણો ખુશ થઇશ.

હાલતાં આપને મોકલવા જોગ કાંઇ ખાનગી ખબર નથી, રા. રાયજીએ મોકલવેલા બે પત્રો માટે તેમનો આભાર માનું છું.

આપનો મિત્ર,

My dear,

I received the copy of "Mohan Mukta," which you were so good as to send me, and I have read a good deal of it. It is written in a perspiour and agreeable style.

It is now beginning to feel cold at night, but

the days are clear and sunny. The thermometer is generally about 80°.

I hope that you have been benefited by the sea-side. I shall be very glad to have the pleasure of meeting you again.

I have no private news to send you. Pray thank Mr. Rayji for two letters.

Truly yours,

---

## સ્નેહીની પ્રકૃતિ માટે ચિન્તા.

પ્રિય મિત્રવર્ય,

રા. અમિધરપ્રસાદ તરફથી મને પત્ર મળ્યો હતો, જેમાં જણાવ્યું છે કે આશરે એક માસથી તમે સખત તાવથી પીડાઓ છો. કૃપા કરીને હાલમાં તમને કેમ છે તે જણાવશો. મને ખાત્રી છે કે ગંભીર હુમલો હશે નહિ. આપની માંદગીના સમાચારથી મારૂં મન ઘણું વ્યગ્ર રહે છે અને હું આપની પ્રકૃતિની સુધારણા સંબંધી જાણવાને ઘણો ઇન્તેજાર છું. પરમાત્મા તમારા તરફ કૃપાવંત થાઓ અને જે તાવથી તમે પીડાઓ છો તેને જલ્દી દૂર કરી દો. મહેરબાની કરીને તમારી પોતાની સંભાળ લેશો જેથી એકદમ સારા થઇ જશો

છેવટે પરમાત્માને મારી પ્રાર્થના છે કે તે તમારી તથા તમારા કુટુંબની તંદુરસ્તી કાયમ રાખો.

આપનો વગેરે,

Dear Friend,

I had a letter from Mr. Amidharprasad in which It was stated that you have been suffering from hard fever for about a month. Please tell me how you are progressing now. I trust the attack is not a serious one. The news of your illness occasioned me great uneasiness, and I am very anxious to hear of the re-establishment of your health. May Divine Providence be merciful towards you, and cause a rapid cure of the fever, under which you are suffering. Pray take care of yourself and get well soon.

I now conclude with prayers that God may restore you to health and your family.

Yours etc.

---

તેનું ઉત્તર,

મારા વહાલા સાહેબ,

મારા પિતાશ્રીની તંદુરસ્તી જાણવાને આપે દર્શાવેલી ઇન્તેજારી તથા ભવિષ્યને માટે બતાવેલી શુભ લાગણી માટે તે આપનો અત્યંત આભાર માનવાને મને જણાવે છે.

આપ જાણો છો કે તે વઢવાણ ખાતે પાછા આવેલ છે. કમનસિબે તે જ્યારથી પૂના ગયા હતા ત્યારથી પથારીને વશ થયા છે; અને વઢવાણ તેમની જન્મભૂમિ હોવાથી ફેર બદલા માટે અત્રે આવ્યા છે. તે હાલમાં

સખ્ત તાવથી પીડાય છે અને વૈદ્યોનું કેહેવું છે કે તેમના હ્રદયને થોડીક અસર થવા પામી છે. અમે આશા રાખીએ છીએ કે વઢવાણની હવાથી તે જલદી તંદુરસ્ત થશે.

મારા પિતાશ્રીએ આપને સ્નેહવંદન કહેવરાવ્યા છે.

આપનો આજ્ઞાંકિત,

My dear Sir,

My father desires me to thank you very much for your kind enquiries after his health, and for your good wishes for the future.

You are aware that he is back to Wadhwan. Unfortunately since he went to Poona, he has been confined to bed, and came up here for a change, Wadhwan being his birth place. He is now suffering from high fever and doctors say that his heart is somewhat affected. We hope that the Wadhwan climate will restore him to health soon.

My father sends his best compliments to you.

Yours obediently,

# પરિચ્છેદ ૧ લો.

---

## સગાં વહાલાં સાથે પત્ર વ્યવહાર.

### પુત્રનો પિતા પ્રત્યેનો કાગળ.

જમાલપુર, શાળજીની પોળ,
અમદાવાદ, તા. ૧૫ મી માર્ચ ૧૯૦૮.

મારા વહાલા પિતાજી,

મને ભય રહે છે કે હું આપને જે કહેવા માગું છું તેથી આપ નાખુશ થશો, પરંતુ મને આશા છે કે યોગ્ય વિચાર કર્યા પછી હું ખુલ્લી રીતે મારા ઓફીસ કામ સંબંધે ઘણોજ અભાવ દર્શાવવામાં તદ્દન ખોટો છું એમ આપ ધારશો નહિ. હું અહીંઆં લગભગ દસ માસથી છુ અને શરૂઆતમાં આ જગ્યા તરફ મારી જેટલી થોડી ચાહના હતી તેટલીજ હાલ માલૂમ પડે છે. પણ મેં તેમાં જારી રહેવાને મારાથી બનતો પ્રયત્ન કર્યો છે, પરંતુ મને નિશ્ચય થયો છે કે મારા જીવનમાં હું આ ખાતામાં કદી પણ આગળ વધીશ નહિ.

હું તે બાબત વિષે આપની સાથે રૂબરૂમાં વાત કર્યાથી ઘણો ખુશ થઈશ. હું કામથી ભય પામતો નથી, માત્ર મારો હાલનો ધંધો મને માફક આવતો નથી, તેમ તે કદી પણ આવશે નહિ.

મેં આ વિષયે બની શકયું ત્યાં સુધી આપને લખવાનું મોકુફ રાખ્યું હતું; પરંતુ મારા મનને ફેરવવાની બીજી તક નહિ હોવાથી વધુ ઢીલ મેં નિરૂપયોગી ધારી છે. મને આશા છે કે એકાદ બે દિવસમાં આપના તરફથી જવાબ ફરી વળશે.

મને ધારજો
આપનો વહાલો પુત્ર,

Jamalpur, Shalvi's Pole,
Ahmedabad, dated 15th March 1908.

My dear father,

I am afraid you will be disappointed at what I am about to say, but I hope after due consideration you will not think I am altogether wrong in frankly stating my great dislike to office work. I have now been here nearly ten months and I find this employment as little to my taste as on first commencing it. I have tried my best to become used to it, but I am quite sure I shall never get on in this line of life.

I shall be very glad to talk the matter over with you. It is not that I am afraid of work, only my present occupation does not and never will suit me.

I have put off writing to you on the subject as long as possible; but as there is no chance of changing my mind, I thought further delay would be useless. I shall hope to hear from you in a day or two.

Believe me,
Your affectionate son.

---

મારા વહાલા પિતાજી,

આપ ઘણા વખતથી દૂર છો, તેથી હું આપને જલ્દીથી મળવાને ઇચ્છું છું. આપ ફરીથી પાછા ક્યારે આવવાના છો? હું એક સારો છોકરો થવાને પ્રયત્ન કરૂં છું. મારા વહાલા વિદ્યાગુરૂ બલવંતરાયજી કહે છે કે હું મારા પાઠ તરફ બહુજ લક્ષ આપું છુ.

હું છું, વહાલા પિતાજી,
આપનો વહાલો બાળક.

**My** dear father,

I hope to see you soon, you have been away a very long time; when are you coming back again? I have tried to be a good boy. My Master Mr. Balvantrayji says that I have been most attentive at my lessons.

I am dear father,
Your affectionate son,

---

## બ્હેનનું ભાઇપરનું પત્ર.

પ્રિય ભાઇ શ્રી સુમન્ત,

હું અહીં મજામાં છું. પણ હાલમાં મારી સાથે કોઇ રમનાર નથી. તને કોલેજમાં રહેવું કેમ ગમે છે? ત્યાં તને પસંદ પડે તેવા સારા છોકરા છે? મને તે વિષે બધું જણાવજે. તને ત્યાં જમવાનું શું મળે છે, તું ત્યાં કેટલા વાગે સૂઇ રહે છે, અને તને ત્યાં કેવી રમતો રમવાની છે તથા કેટલો વખત સુધી રમવાની રજા મળે છે.

પિતાજી અને બાએ પ્રેમસહિત આશિર્વાદ કહાવેલ છે.

હું છું.
તારી વહાલી બ્હેન,
વિદ્યાગૌરી.

Dear Brother Sumant,

I am happy here. But I :have no one to play with me now. How do you like being at Colledge? Are there any nice boys you like? Do tell me all about it; what you have for dinner, what hour you go to bed, and what games you play at, and how long you are allowed to play.

Papa and mamma send their best love.

I am,
Your affectionate sister,
**Vidyagauri.**

---

## પરિચ્છેદ ૭ મો.

---

### અરજીઓ, ભલામણપત્રો વિગેરે.

માનવંતા સાહેબ,

પ્રજાબંધુમાં આપના સ્ટેટમાં આસિસ્ટન્ટ કારભારી માટે અરજીઓ માગનારી જાહેર ખબર જોયાથી હું તે જગ્યાએ મને નોકર તરીકે રાખ-

વાને આપને માનપૂર્વક વિનતિ કરૂં છું. હું        સ્ટેટમાં મુખ્ય કારભારી તરીકે હતો. એથી મેં પત્રવ્યવહારનું અને હીસાબી કામનું જ્ઞાન મેળવેલ છે; અને હું વિશેષમાં જણાવવાની હિમ્મત ધરૂં છું કે મને અંગ્રેજી ભાષાનો સંપૂર્ણ અનુભવ છે.

આ સાથે આપની જાણને માટે મને મળેલાં સર્ટીફીકેટોની નકલો સામેલ રાખેલ છે, જો જરૂર હશે તો મારી ચાલચલગત અને ખાનદાની વિષે ઘણાં માનવંતાં ભલામણપત્રો હું મેળવી શકીશ.

છેવટે હું ઘણા માનપૂર્વક ઉમેરવાની રજા લઉં છું કે જો હું આ મારી નમ્ર અરજમાં સફળ થઇશ તો મને સોંપવામાં આવતું કામ આપને સંતોષ મળે તે રીતે બજાવીશ.

હું છું આપનો વિગેરે.

Respected Sir,

With reference to an advertisement in the Prajabandhu inviting applications for the p st of an Assistant Karbhari in your state, I beg respectfully to tender my services for the same.

I was as chief Karbhari in        state. I have thus acquired the knowledge of corresponding and account work; and I further venture to state that I am perfectly familiar with the English language.

Subjoined are copies of testimonials for your information, and I can also procure, if required, most repectable references as to my character and antecedents.

In conciusion, I most respectfully beg to add that if succeed in this my humble request, no pains shall be spared to discharge the duties devolving on me to your satisfaction.

I beg, to remain etc.

---

ભાગા તળાવ, સુરત.

તા. ૨૩ મી અગસ્ટ ૧૯૦૮.

મેસર્સ અહમદ, મહમદ અને કું૦.

ફ્રીઅરરોડ, કોટ, મુંબઇ.

સાહેબો,

આપની પેઢીમાં એક ક્લાર્કની જગ્યા ખાલી થઇ છે એવું જાણ્યાથી હું નમ્રતા અને માનપૂર્વક તે જગ્યાએ મને નિમવાને આપને વિનતિ કરૂં છું.

હું આપને જણાવવાની રજા લઉં છું કે મે લગભગ ત્રણ વર્ષ સુધી આપની પેઢીમાં નોકરી કરી છે. જે સમય દરમ્યાન મેં આપને સંતોષ થાય તેવી રીતે મારૂં કામ બજાવ્યું છે. તેથી હું હિમ્મતથી કહું છુ. કે તેના માટેના બીજા ઉમેદવારો કરતાં મારો વધારે હક છે, તેથી જો આપ મારી અરજી મંજુર કરવાના નિશ્ચયપર આવશો તો હું આપને મારા કામથી સંતોષ આપીશ.

હું છું સાહેબો,

આપનો તાબેદાર સેવક,

ગુલાબભાઇ ડાહ્યાભાઈ રાવળ.

Bhaga Talav, Surat,
Dated 23rd August 1908

To

Messrs Ahmed, Mahmod & Coy.
Frear Road, Fort, Bombay.

Sirs.

Understanding that a vacancy of a clerk has occured in your firm, I most humbly and respectfully beg to offer myself for the office.

I take the liberty to inform you that I have been serving in your firm as a clerk for the space of nearly three years, during which time I have discharged my duties to the satisfaction of yours. I therefore venture to say that I have better claims than other candidates who aspire it. Should you therefore feel disposed to entertain my application, I shall spare no pains to acquit myself to your satisfaction.

I beg to remain
Sirs,
Your most obedient servant
**Gulabbhai Dahyabhai Raval.**

સાહેબો,

હીસાબી કારકુનની નોકરી પ્રાપ્ત કરવાને હું ખાએશમંદ હોવાથી તથા આપની ઓફીસમાં એક હીસાબી કારકુનની જરૂરીઆત વિષેની જાહેર ખબર ગુજરાતી પંચમાં જોયાથી હું તે માટે ઉમેદવાર તરીકે રજુ થાઉં છું. કેટલાક મહિના સુધી મેં મેસર્સ એમ. એન. કારભારીની કું૦ ને ત્યાં એવીજ જાતનું કામ કીધેલું છે, તેથી હું તે કામનો સારો માહિતગાર છું.

આ સાથે હું મને મળેલાં સર્ટીફીકેટો સામેલ રાખવાની રજા લઉં છું, જે મારી આશા છે કે, મને શક્તિની સાક્ષી પૂરશે. જો તે જગ્યાએ મારી નિમણુંક કરવાની આપ કૃપા કરશો તો હું આપને સંતોષ આપવાનો યત્ન કરવામાં બીલકુલ ઉણુપ રાખીશ નહિ.

હું છું, સાહેબો,
આપનો તાબેદાર સેવક.

Sirs,

Being desirous of obtaining an accoutantship and seeing by advertisement in Gujerati Punch that your firm is in want of an accountant, I beg to offer my services for the situation. I am well acquainted with that work, as I held a similar appointment for some years with Messrs M. N. Karbhari & Coy.

I beg to enclose copies of my testimonials with this, which, I hope, will witness my ability. Should you be kind enough to appoint me on the situation,

no exertion on my part will be wanting to give you satisfaction.

I remain,

Sirs,

Your obedient servant.

---

### રજા માટે અરજી.

સાહેબ,

હું આપને માનપૂર્વક વિનંતી કરૂં છું, કે મારે મારા દેશમાં કેટલાક જરૂરી ખાનગી કામ સારૂ જવાનું હોવાથી આવતી ૨૮ મીથી મને પાંચ માસની રજા વગર પગારે આપવાની આપ મહેરબાની કરશો; અને તે માટેના બે ઉમેદવારોમાંથી જેને આપ પસંદ કરો તેને મારી જગ્યાએ નિમશો. મારા પિતાશ્રી વૃદ્ધ તથા કોઇપણ જાતનું કામ કરવાને અશક્ત છે અને તે ઉપરાંત મારા આખા કુટુંબમાં એ કામ માથે લઈ શકે એવો કોઇ પણ પુરૂષ નથી. હું આશા રાખું છું કે મારી રજા મંજુર કરવાને આપ કોઇ જાતનો વાંધો લેશો નહિ.

હું છું, આપનો વગેરે.

Sir,

I most respectfully beg that you will be good enough to grant me leave for five months without pay from the 28th instant, as I have to go to my native place on some urgent private business; and that you will accept as substitude in my place either

of the two candidates, you piefer. My father is old and unfit for business of any kind and besides him there is no other male member in the whole of my family except myself to dispose of the matter. I hope that you will not take any objection to grant me leave.

I beg etc.

---

## રાજીનામા માટે અરજ.

સાહેબ,

હું માનપૂર્વક અરજ કરવાની રજા લઉં છું કે આપ સાહેબ મને સોલ્ટખાતામાંની નોકરીનું રાજીનામું આપવાની રજા આપશો. નોકરી છોડવાની ઇચ્છા માટેનું મારૂં કારણ એ છે કે મેં આ ખાતામાં લગભગ પંદર વર્ષસુધી નોકરી કરી છે અને હવે હું વધુ વખત સરકારી નોકરીમાં રહેવાને ઇચ્છતો નથી, તે ઉપરાંત મારા કાકાએ અમદાવાદમાં કંટ્રાકટ લીધો છે તેમને મારે મદદ કરવાની છે, અને તે મદદ હું તેમને આપી શકું તે માટે આવતા ગુરૂવારથી આ જગ્યા મારે છોડવાની જરૂર છે.

હું છું, વગેરે.

Sir,

I beg respectfully to reqnest that I may be permitted to resign my appointment in the Salt Department. My reason for wishing to leave is, that I have served in this department for nearly 15 years and I do not wish to remain any longer in Govern-

ment services, and besides I have to assist my uncle, who has entered into a contract at Ahmedabad, and it is necessary that I should leave this place on Thursday next in order to assist him

I beg etc.

### મ્યુ સેક્રેટરીને અરજી.

મહેરબાન મ્યુનિસિપાલિટીના સેક્રેટરી

સાહેબની હજુરમાં—મુ.

સાહેબ,

અમે નીચે સહી કરનાર પોળના રહીશ ઘણા માનપૂર્વક આપના લક્ષમાં અમારી પોળના રસ્તાની ખરાબ અને શરમ ઉપજાવનારી તેમાં ખાસ કરીને પૂર્વ તરફના છેડાની એવી હાલત લાવવાની રજા લઇએ છીએ. જ્યારે ભયંકર રીતે પ્લેગ ચાલતો હતો તે વખતે વારંવાર આ બાબત વિષે મ્યુ. ઇન્સ્પેકટરનું લક્ષ અમે ખેચ્યું હતું પરંતુ રસ્તાપરની ગટર ખોદાવવાને કે સમારવાને, જો કે તે તેનું કામ હતું તો પણ કાંઇ પણ પગલાં લેવામાં આવ્યાં નહોતાં. વરસાદને લીધે ભરાયેલા પાણીથી આખી પોળ ઘુંટી સુધી કાદવથી ખરડાએલી છે. તેને જવાનો એક પણ રસ્તો નથી; અને તેથી પ્લેગ તથા બીજા રોગો ફાટી નીકળવાનો દરેક સંભવ છે.

લગભગ બીજી બધી પોળમાં પ્લેગની મહામારી ચાલુ હોય છે ત્યારે બદબો દૂર કરનાર પાઉડર નાંખવામાં આવે છે, પરંતુ આ પોળમાં એમ કરવામાં આવ્યું નથી.

આવી સ્થિતિને લીધે અમે આપને માનપૂર્વક અરજ કરીએ છીએ

કે આપ રસ્તો સુધારવાને તથા મ્યુ. ઇન્સ્પેક્ટરને તેની ફરજ બજાવવાનું કહેવાને જેમ બને તેમ જલદીથી પગલું ભરશો.

અમે છીએ, વગેરે.

To

The Secretary of the Municipality,

Sir,

We, the undersigned residents of street, beg most respectfully to bring to your notice the wretched and disgraceful state of the road in our street, and particularly the road at the East end. At the time when plague was raging fearfully the matter was repeatedly brought to the notice of the M. Inspector, but no steps were taken by him towards causing a gutter to be dug or repairing the road, although it was his duty to do so.

The whole of the street is filled with mud knee-deep in consequence of the accumulation of filthy water caused by the rains. There are no means of exit for it, and hence there is every probability of an outbreak of plague and other diseases.

Almost all other streets were sprinkled with disinfecting powder during the prevalence of the plague, but it was not done in this street.

Under these circumstances we respecfully request that early measures may be taken to put both the roads into thorough repair and to make the M. Inspector do his duty.

We beg to remain, &c.

---

## રેલ્વે સત્તાધિકારીને અરજ.

મહેરબાન ટ્રાફિક મેનેજર,

બી. બી. અને સી. આઇ. રેલ્વે,

મુંબાઈ.

સાહેબ,

જ્યારે હું ગઇ તા. ૧૪ મીએ ફાસ્ટ પેસેન્જર ટ્રેનમાં ત્રીજા વર્ગમાં મુંબાઇથી વડોદરે જતો હતો ત્યારે વલસાડ સ્ટેશનપર મને, ટીકીટ તપાસનારે, મારો છોકરો બાર વર્ષથી વધુ ઉમરનો છે એમ જણાવી તેની આખી ટીકીટના પૈસા આપવાની ફરજ પાડવામાં આવી હતી. જો કે તેની જન્મપત્રિકા પ્રમાણે તેને આવતા જુલાઇની ૨૦ મી તારીખે બાર વર્ષ પૂરાં થાય છે. તેથી હું આપને વિનંતિ કરવાની રજા લઉં છું કે આપ કૃપા કરીને જે વધારાનું ભાડું લેવામાં આવ્યું છે તે મને પાછું આપવાનો હુકમ કરશો. મારે ભારપૂર્વક કહેવું જોઇએ કે જો કે મેં ઉપર જણાવ્યું તે કરતાં વધારે ટીકીટ તપાસનાર પાસે ખુલાસો કર્યો હતો, પરંતુ તેણે આ બાબતમાં ઘણું ઉતાવળું પગલું ભર્યું છે.

હું છું આપનો વગેરે.

To

The Traffic Manager,

B. B. & C. I. Railway,

Bombay.

Sir,

While travelling in the third Class by the Fast Passenger train on the 14th instant from Bombay to Baroda I was made to pay by the Ticket Examiner the amount of full ticket at the Bulsar Station for my son on the ground that he is over 12 years of age; whereas according to his horoscope his 12 years will be completed on 20th July next I beg therefore to request that you will kindly order the refund of the excess fare charged. I must emphatically say that the Ticket-Examiner took a very hastey step in the matter, notwithstanding my having explained things to him more fully than what I have described above.

I beg etc.

---

## મુખતીયારીની સનંદ માટે અરજી.

મે. માનવંતા સાહેબ,

મુખતીયારોને કોર્ટમાં પ્રેકટિસ કરવા દેવાની રજા આપવાની

સત્તા આપ નામદારના અખત્યારમાં એવું જાણ્યાથી હું આપ નામદારને ઘણા માનપૂર્વક તે હક મને આપવાની વિનતિ કરૂં છું.

મેં અલ્હાબાદ યુનિવર્સીટીની મેટ્રિક્યુલેશનની પરીક્ષા પસાર કરી છે અને ડિસ્ટ્રીકટ પ્લીડરની પરીક્ષામાં હું ચાર વખત દાખલ થયેા છું.

જો મને મુખતીયાર તરીકે કામ કરવાની રજા આપવામાં આવશે તેા હું આપને પૂર્ણ સંતેાષ મળે તેવી રીતે વર્તીશ.

હુ છું વગેરે.

**Most** honoured Sir,

Understanding that your honour has discretionary power to grant permission to Mukhtiars to practise in Court, I beg most respectfully to ask your honour's indulgence to extend the same privilege to me.

As for my qualifications I have passed the Matriculation Examination of the Alhabad University and have appeared for times at the District Pleader's Examination.

Should I be allowed to practise as a Mukhtiar, I shall acquit myself to your entire satisfaction.

I beg to remain etc.



## સર્ટીફીકેટો.

મુંબાઇ, તા. ૧૭ મી એપ્રીલ, ૧૯૦૧.

આથી સર્ટીફીકેટ આપવામાં આવે છે કે મી. મોહનલાલ હરીલાલ મારી ઓફીસમાં ત્રણ વર્ષ સુધી કારકુન તરીકે રહ્યો હતો. તેણે તેનું દરેક કામ મને પૂર્ણ સંતોષ મળે તેવી રીતે કર્યું છે. તે હમેશ હાજરીમાં નિયમિત રહેતો હતો; તે ઘણો સારો અને વિશ્વાસુ નોકર હોઇ તેના જવાથી હું દિલગીરી છું.

Bombay, 17th April, 1901.

This is to certify that Mr. Mohanlal Harilal has been a clerk in my office for three years. He performed all his duties to my entire satisfaction. he was always regular in his attendence; I regret his leaving as he seems to be a good and trustworthy servant.

આથી હું સર્ટીફીકેટ આપું છું કે મી. મંછારામ ગોપાળજીએ મારા હાથ તળે સીવીલ હોસ્પીટલમાં આશરે ૭ વર્ષ સુધી નોકરી કરી છે; જે દરમ્યાન તેની વર્તણુંકથી મને પૂર્ણ સંતોષ મળ્યો છે. તે કમ્પાઉન્ડરનું કામ કરવાને શક્તિમાન્ છે, અને હમેશ તે મને ધ્યાન આપીને કામ કરનાર, ચાલાક તથા ઉપયોગી માલૂમ પડયો છે.

I do hereby certify that the bearer of this Mr. Manchharam Gopalji served me about six years in the Civil Hospital, during which time he conducted

to my entire satisfaction. He is capable of performing the duties of the compounder, and I always found him attentive, intelligent and useful.

---

૧૨ મી ડીસેમ્બર. ૧૮૮૪.

મી. દરબારી. ખાનગી ખાતામાં આશરે પાંચ વર્ષ સુધી એકાઉન્ટ તરીકે નોકરી કરી છે. અહીં તેની નોકરીની મુદ્દત દરમ્યાન તે એવી ઉમદા રીતે વર્તેલ છે કે તે મારી પૂર્ણ પ્રશંસાને પાત્ર થએલ છે. તે ઘણો શાંત અને સાદો માણસ છે, અને દેશી હીસાબનું તે ઉત્તમ જ્ઞાન ધરાવે છે. તે તેના કામમાં ઘણો ઉત્સાહી તથા કાળજીવાળો છે. તેની સાધારણ સ્થિતિ આબરૂદાર છે. તેની શક્તિનો કેટલોક અનુભવ મળ્યાથી મને ખાત્રી થાય છે કે તેના પ્રમાણિકપણા અને ભલમનસાઈ ઉપર અત્યન્ત વિશ્વાસ મૂકી શકાય. તે માંદગીના લીધે તેની નોકરી છોડે છે.

12th December, 1884.

Mr. has served as Accountant in the Darbari Private Establishment for about five years. Throughout the period of his service here he has uniformly conducted himself in a manner that has met my entire approbation. He is a very quiet and unassuming man and possesses an excellent knowledge of native acconnt. He has been very zealous and careful in the discharge of his duties. His general bearing is respectable. Having had some experience of his ability I feel satisfied that utmost con-

fidence may be placed on his honesty and integrity. He leaves his service through ill healah.

---

આથી સર્ટીફીકેટ આપવામાં આવે છે કે મી. ધીરજરામ છોટુભાઈએ મારી નીચે ત્રણથી વધુ વર્ષ સુધી રાઇટર તરીકે કામ કર્યું છે. તે ઘણો દ્રઢ, સાદી વર્તણુકવાળો માણસ, ઉત્તમ લખનાર, અને સારો હીસાબી જ્ઞાન ધરાવનાર છે. મને મારી પછી આવનારને તેના માટે ભલામણ કરતાં ઘણો આનંદ ઉપજે છે.

This is to certify that Mr. Dhirajram Cnhotubhai has served under me as writer for more than three years He is a very steady, well behaved man, an excellent writer, and a good accountant. I have very great pleasure in recommending him to my successor.

---

આથી હું સર્ટીફીકેટ આપું છું કે એક વર્ષ સુધી હું        ની જગ્યાએ હતો તે વખત દરમ્યાન મી. મણિલાલ જેઠાલાલે મારા સહાયક તરીકે કામ કર્યું છે.

મેં         ખાતામાં બરાબર સતર વર્ષ સુધી નોકરી કરી તે દરમ્યાન મારા સદ્ભાગ્યે એક વધારે ચાલાક, સારી વર્તણુંક વાળા ઉત્સાહી અમલદાર મને મળ્યાનો આ એકજ દ્રષ્ટાન્ત છે; અને હું અત્યંત ભરોસા પૂર્વક મારી પછી નિમાનારને આના માટે ભલામણ કરૂં છું કે તે ઉત્તમ ગુણોવાળો, તેના ધંધામાં નિપૂણ અને આ શહેરની યુરોપીઅન તથા દેશી કોમ તરફનું સરખી રીતે માન પામેલ માણસ છે.

I hereby certify that Mr. Manilal Jethalal has served as an Assistant to me for one year, the period I have held the appointment of.

During seven and ten years of actual service, it has in only one instance, been my good fortune to meet with a more intelligent, well conducted, zealous officer in                    Department; and I can with the greatest confidence recommend him to my successor as a man of high character, skilful in his profession and universally respected by both the European and native community of this town.

## વૈદકીય સર્ટીફીકેટ.

આથી હું સર્ટીફીકેટ આપું છું કે મી. હીમ્મતરાય હરિપ્રસાદ જે આપની ઓફીસમાં કારકુન છે તેના શરીરની હાલત ખરાબ છે અને હું સોગનપૂર્વક તથા અંતઃકરણપૂર્વક જાહેર કરૂં છું કે મારા માનવા મુજબ તેની તંદુરસ્તી પાછી આણવાને હવાની ફેરફારીની ખાસ જરૂર છે. તેથી હું ભલામણ કરૂં છું કે તેને કુમસ જવાની રજા આપવી.

I do hereby certify that Mr Himmatray Hariprasad, who is a clerk in your office is in a bad state of health, and I solemnly and sincerely declare that, according to the best of my judgment, a change of air is essentially necessary to his recovery, and do

therefore recommend that he may be permitted to proceed to Dumas.

### પુસ્તક રજીસ્ટર કરવા બાબત.

સાહેબ,

આ સાથે 'ધી એવ્હરીડે કોરસ્પોન્ડન્સ' નામનું નવું પુસ્તક જેનો પ્રસિદ્ધ કરનાર હું છું તે હું આપના શરનામે ૧૮૬૭ના એકટ ૨૫ મા મુજબ રજીસ્ટર કરવાને મોકલું છું અને આપને વિનતિ કરૂં છું કે તે રજીસ્ટર કરવાની આપ મહેરબાની કરશો.

રજીસ્ટરની ફીના રૂ. ૨ આજરોજ ટપાલ મારફત મનીઑર્ડરથી રવાના કર્યાં છે.

હું છું, વગેરે.

Sir,

I have the honour to forward herewith to your address a new book of which I am the publisher, entitled 'The Everyday Correspondence' for registration under act XXV of 1867, and to request that you will be good enough to register it accordingly.

Postal Money order for Rs. 2 has this day been posted for registration fee.

I have the honour, etc.

---

## ઇન્કમટેક્સ માફ કરવા બાબત.

અમદાવાદની રહીશ બાઈ ધનલક્ષ્મી તે કલ્યાણજી ડાહ્યાભાઇની વિધ-
વાની અરજ નીચે મુજબ છે કેઃ–

આપની અરજદારનો સ્વર્ગસ્થ પતિ કલ્યાણજી ડાહ્યાભાઇ જે પાંચ
માસ પહેલાં મરણ પામેલ છે તેનાપર એપ્રિલ માસના પહેલા દિવસથી
શરૂ થતા વર્ષ માટે રૂ. ૩૪ની રકમ ઇન્કમ ટેકસ તરીકે ૧૮૮૬ ના
એકટ ૩જા મુજબ આંકવામાં આવી છે.

આપની અરજદારનો પતિ તેની પાછળ એક વિધવા ( આપની
અરજદાર ) અને પાંચ વર્ષની છોકરી મૂકી ગયો છે.

આપની અરજદારે છેલ્લા નવ માસથી તેના ધણીનું લ્હેણું ઉઘરા-
વવાને તથા તેનો હિસાબ નક્કી કરવાને એક દુલભજી ઝીણાભાઇને ગુ-
માસ્તા તરીકે રાખ્યો છે.

આપની અરજદારના પતિનું મૃત્યુ થયું ત્યારથી બધો વેપાર બીલ-
કુલ બંધ કરી દેવામાં આવ્યો છે.

આવી સ્થિતિને લીધે આપની અરજદાર નમ્રતાપૂર્વક વિનંતિ કરે
છે કે આપ ઇન્કમટેકસ તરિકે આંકવામાં આવેલી રૂા ૩૪ની રકમ માફ
કરવાની મહેરબાની કરશો.

The petition of Bai Dhanlakshmi widow of Kalyanji Dahyabhai of Ahmedabad respectfully sheweth as follows:—

Under act III of 1886 your petitioner's late husband Kalyanji Dahyabhai, who died five months

ago, has heen assessed in the sum of Rs 34 for the year commencing the 1st of April.

Your petitioner's husband has left behind him a widow (your petitioner) and a daughter aged 5 years.

One Dulabhji Jhinabbai has been employed by your petieioner for the last five months to collect your petitioner's husband's outstandings and to settle his accounts.

Since the death of your petitioner's husband. all the trade has been stopped altogether.

Under the above circumstances your petitioner humbly request you to be so good enough to remit the sum of Rs. 34 on account of income-tax assessed.

---

## પોતાના દિકરાને નોકર રખાવવા બાબત.

સાહેબ,

મારા જાણુવામાં આવ્યું છે કે આપના તળે એક આસિસ્ટન્ટ સેક્રેટરીની રૂ. ૬૦ ની જગ્યા ખાલી થઈ છે. તો હું તે માટે મારા દિકરા મી. દુર્ગાશંકર માટે આપને ભલામણ કરૂં છું. તેણે લગભગ બે વર્ષના સમય સુધી માં નોકરી કરેલી છે; અને તે પત્રવ્યવહારના તથા બુક-કીપિંગના કામનો ભોમીઓ છે. ત્યાં આગળ ઘટારો કરવાથી તેને એ જગ્યાએથી નીકળવું પડયું છે. જો આપના તરફથી સહાયતા મળશે

તો હું આપનો અત્યન્ત ઉપકૃત થઇશ. તેણે આપના તરફ વિનતિપત્ર ક્યારનું મોકલ્યું છે; તેની એક નકલ હું આ સાથે તેના અક્ષરના નમુના દાખલ સામેલ રાખું છું.

હું છું, વગેરે.

Sir,

As I am given to understand that a vacancy of an Assistant Secretary, pay Rs. 60 is at present at your disposal, I beg to recommend to you my son Mr. Durgashanker, who has served in for nearly a period of two years, and his familiared with correspondence and Book-keeping. He has been lately deprived of the situation he held, owing to the reduction. I shall be highly obliged to you, if you be so good to assist him. He has already sent in his application to you, a copy of which I beg to enclose herein as a specimen of his writing.

I am, etc.

## પગાર વધારવાની અરજ.

સાહેબ,

હું ઘણા માનપૂર્વક આપના લક્ષમાં લાવવાની રજા લઉં છું કે હું પોસ્ટલ ડીપાર્ટમેન્ટમાં સબ ડિવીઝનમાં મનીઓર્ડર કલાર્ક તરીકે કામ કરૂં છું, જ્યાં ઘણાં કામો મારે કરવાં પડે છે જે ગણાવવાની મારે માટે હું જરૂર ધારતો નથી.

આટલા વખત સુધી ઉત્સાહ અને હુશીયારીથી મેં મારા ઉપરીને સંતોષ મળે તેવી રીતે મારૂં કામ બજાવ્યું છે, તેથી હું આ લીટીઓથી આપને શ્રમ આપવાની હિમ્મત ધરૂં છું, તે એવી આશાથી કે બીજા સબ ડીવીઝનોમાં મનીઓર્ડર કલાર્કોનો જેટલો પગાર છે તેટલો મને વધારીને કરી આપવામાં આવશે.

મને આશા છે મારી આ નમ્ર અરજને વિચારમાં લેવાની આપ કૃપા કરશો.

હું છું, આપનો વગેરે.

Sir,

I beg respectfully to bring to your notice that I have been serving as a money order clerk in the sub-division, Postal department, where many works are at present being carried on, which I think needless for me to enumerate.

Having up to this time zealously and deligently performed my duties to the satisfaction of my immediate superior, I now venture to trouble you with these lines, which I hope that my salary may be raised so as to equal the pay of money order clerks in other sub-divisions.

With a hope of my humble request meeting with a favourable consideration of yours,

I beg to remain etc.

## બદલી કરવા માટે અરજ.

સાહેબ,

હું માનપૂર્વક આપ કૃપાળુના લક્ષમાં લેવા માટે નીચેની થોડીક લીટીઓ લખવાની છૂટ લઉં છું. હું બંગાળમાં ચાર કરતાં વધુ વર્ષ થયાં કામ કરૂં છું, જેમાંના બે વર્ષથી તો હું આ ઓફીસ સાથે જોડાયો છું. બંગાળની હવા મને માફક આવતી નથી. હું છેલ્લા થોડાક માસથી થોડા વધુ પીડાયા કરૂં છું અને મારૂં શરીર હમણા ઘણું નબળું પડયું છે. આથી મારી આ જગ્યાએથી બદલી કરવાની ભલામણ કરવાને આપને વિનતિ કરવાની મને જરૂર પડે છે. મી. જે મુબાઇમાં ઓફીસમાં છે તે અત્રે આવવાને ઇચ્છે છે. અને મારી ઇચ્છા મારી તંદુરસ્તીને માટે ત્યાં જવાની છે; તો મને પૂર્ણ વિશ્વાસ છે કે મારી ફેર બદલી કરવાની આપ ભલામણ કરશો અને આપના આ મહેરબાનીવાળા કાર્યથી હું આપનો આભાર માનીશ.

હું છું વગેરે.

Sir,

I respectfully take the liberty to write the following few lines for your favourable consideration.

I have been serving in Bengal for more than four years, of which upwards of two years I have been attached to this office. The climate of Bengal is not agreeable with me. I have been suffering more or less for the last few months, and my constitution is now greatly undermined. This puts me under the necessity of requesting you to recommend my trans-

fer from this place. As Mr. attached to the office at Bombay wishes to come here, and I wish for the Benefit of my health to go there, you will, I have full trust, kindly recommend this exchange, and for this act of indulgence I shall ever feel grateful.

I beg to remain, etc.

---

## ફરીયાદ દેવરાવવા બાબત.

સાહેબ,

હું ધારૂં છું કે કદાચ મારી તા. ૧૫ મી માર્ચની અરજ આપના લક્ષમાંથી જતી રહી છે; તેથી આપને તે વિષે ફરીયાદ દેવરાવવાને આ તક લેવાની હું માનપૂર્વક રજા લઉં છું અને હું વિનતિ કરૂં છું કે આપ તેમાં કરેલી પ્રાર્થનાનો સ્વીકાર કરવાની મહેરબાની કરશો.

હું નમ્રતાપૂર્વક ખાત્રી રાખું છું કે આપ કૃપા કરીને મારા તરફ લક્ષ આપ્યા વિના રહેશો નહિ. આપ મને જે સ્થતિમાં મૂકવાની ઉદારતા દર્શાવશો ત્યાં હું આપને હમેશ યાદ કરી આપની કૃપાની કીમત આંકીશ.

હું છું, વગેરે.

Sir,

As I think perhaps my application dated 15th March may have escaped your notice, I respectfully beg to take this opportunity of reminding you of

and to solicit that you will kindly entertain the prayer therein.

I humbly trust that you will kindly not pass me over unnoticed; and in whatever capacity I may be placed by your liberality, I shall always value your kindness with remembrance.

I beg to remain, etc.

---

## ચોરી થવા બાબત પોલીસમાં અરજ.

સાહેબ,

ગઇ કાલે રાત્રીએ મારા બંગલામાં ચોર અથવા ચોરો દાખલ થયા હતા, અને કેટલાંક રેશમી કપડાં, સોના રૂપાના દાગીના, પીતળનાં વાસણ, અને એક રૂપાના હાથાવાળી લાકડી મળી આશરે ૩૦૦૦ ની કીમતનો સામાન ચોરાયો છે, તેથી હું આપને વિનતિ કરવાની માનપૂર્વક રજા લઉંછું કે એ વિષે તમે યોગ્ય તપાસ કરશો. કિંવા જરૂરી જણાય તેવા પગલાં લઇ તે બાબતમાં તમારી તપાસનું છેવટ શું આવે છે તે મને જાણ કરવાની કૃપા કરશો.

હું છું, સાહેબ,
આપનો સેવક,

Sir,

Yesterday night a thief or thieves entered into my Bungalow and property consisting some silken garments, gold and silver ornamens, Brass

vessels, and one stick or a silken handle to the value of Rs. 3000 or thereabouts has been stolen. I beg therefore respectfully to request that you will be kind enough to cause such enquiry to be made, or to take such steps as may appear to you necessary, and favour me with the result of your investigation in the matter.

I am, Sir,
Your servant,

---

## વૈદકીય સર્ટીફીકેટ.

આથી હું સર્ટીફીકેટ આપું છું કે મી. મનસુખરામ સનમુખરામની તંદુરસ્તી સારી હાલતમાં નથી; અને તેથી હું ભલામણ કરૂં છું કે તેને એક માસ સુધી તેની નોકરીપરથી ગેરહાજર રહેવા દેવાને વાંધો લેવો નહિ.

I hereby certify that Mr. Manmukhram Sanmukhram is not in a good state af health; and I therefore recommend that no objection may be taken to allow him to be absent from his dutis for a period of one month.

---

આથી હું સર્ટીફીકેટ આપું છું કે મેં મી. દેવશી હીરજી જે સોલ્ટ ડીપાર્ટમેન્ટમાં નોકરીને માટે ઉમેદવાર છે તેને તપાસ્યો છે અને તેને કોઇ પણ જાતનું દરદ હોય અથવા તેનો બાંધો નબળો હોય એવું મને માલૂમ પડયું નથી. આ ખાતામાં તેની નિમણુંક કરવાને માટે તે નાલાયક છે એમ હું ધારતો નથી.

તેના જણાવવા મુજબ તથા તેની જન્મપત્રિકા મુજબ તેની ઉમર ૨૪ વર્ષની છે, અને દેખાવમાં તે આશરે ૨૮ વર્ષનો લાગે છે.

તેણે શીતળા કઢાવ્યા છે,

I do hereby certify that I have cxamined Mr. Dewshi Hirajee, a candidate for employment in the Salt Department and cannot discover that he has any disease or week constitution. I do not consider a disqualification for employment in the Department.

His age is according to his own statement ond horoscope, 24 years, and by appearance about 28 years.

He has been vaccinated.

---

ભલામણ પત્ર.

ભરૂચ તા. ૨૩ મી ફેબ્રુઆરી ૧૯૦૫.

પ્યારા સાહેબ,

મી. હરજીવનદાસ હરીવલ્લભદાસને કારકુનની જગ્યાએ દાખલ કરવાની ભલામણ કરતાં મને ઘણો આનંદ થાય છે. હું આપને કહેવાની રજા લઉં છું કે તે જ્યારે મારે ત્યાં નોકર હતો ત્યારે મને વિશ્વાસ રાખવા લાયક, ચાલાક અને હુશીયાર માલૂમ પડયો છે. તેની સાધારણ સ્થિતિ માટે કાંઇ પણ જાણવા જેવું રહેતું નથી.

હું છું પ્યારા સાહેબ,

આપનો વિશ્વાસુ,

Broach, 23rd Feby. 1906.

Dear Sir,

I have much pleasure in recommending Mr. Harjivandas Harivallabhdas for the post of a clerk; and beg to say that I found him while he was in my service thorougly trustworthy, quick and intelligant, his general conduct left nothing to be desired.

I am, Dear Sir,

Faithfully yours,

---

**ભલામણ પત્ર માટે માગણી.**

પ્યારા સાહેબો,

મારા સમજવામાં છે કે મી. ડા. તુ. આપની પેઢીમાં છેલ્લા ત્રણ વર્ષથી નોકર હતો. જો તેના વિષે મને સંતોષ મળશે તો હું તેને મારે ત્યાં દાખલ કરવાનો વિચાર રાખું છું તો આપ તેને વિશ્વાસ મૂકવા યોગ્ય અને ભરોંસાપાત્ર ગણતા હો તો તે મને જણાવવાની મહેરબાની કરશો ?

હું છું પ્યારા સાહેબો,

આપનો વિશ્વાસુ,

Dear Sirs,

I understand that Mr. D. T. has been a servant in your firm for the last three years I am thinking of engaging him, should his references prove satisfactory. Will you therefore be so good as to

inform me if you consider him thoroughly trust-worthy and reliable ?

I am dear Sirs,
Faithfully yours,

---

## નોકર રાખવા માટે ભલામણ.

મારા વહાલા મી.

હું આપના તરફ આ પત્ર લાવનાર મી. ડોસુમીયાં જે મારો ગાડી હાંકનાર હતો તેને મોકલું છું, તેના પ્રમાણિકપણા ઉપર તમે વિશ્વાસ રાખી શકશો. તેની વર્તણુંક તથા નિમકહલાલીના મને મળેલા અનુભવથી તેના માટે તમને ભલામણ કરવામાં મને એક પ્રકારનો વિશ્વાસ રહે છે. કેમકે જેના પ્રમાણિકપણા બાબત મને જરી પણ શંકા કે અંદેશો હોય તેવા મનુષ્ય સારૂ હું તમને કદાપિ ભલામણ કરૂં નહિ.

આપનો સ્નેહી,

My dear Mr.

I send the bearer Mr. Dossumia, who was my coachman, to you as one, on whose honesty, you may rely and my experience of his conduct and fidelity gives me a certain kind of confidence in recommending any one to you of whose probability I had the least doubt or suspicion.

Yours truly,

---

## સ્નેહી માટે ભલામણ.

પ્યારા સાહેબ,

આ પત્ર લાવનાર રા. હર્ષદરાય ચન્દ્રમુખરાય મારા સ્નેહી છે. તેમણે સ્ટેટમાં લગભગ સાત વર્ષ સુધી ત્યાંના દિવાનના પ્રાઇવેટ સેક્રેટરી તરીકે કામ કર્યું છે, જેમને તેમના પ્રમાણિકપણાથી પૂર્ણ સંતોષ મળ્યો છે. ત્યાં તેમને માસિક રૂા. ૭૫ નો પગાર મળતો હતો. ગયા જાન્યુઆરીમાં નાદુરસ્તીને લીધે તેમણે ત્યાંની નોકરી છોડી દીધી છે. આપ એક પ્રાઇવેટ સેક્રેટરીની શોધમાં છો એવું મારા જાણવામાં આવવાથી તે જગ્યા માટે આ ગૃહસ્થની આપને ભલામણ કરતાં મને ઘણી ખુશી ઉપજે છે. હું ધારૂં છું કે આપ તેમને નિમવાની મહેરબાની કરશો. મને ખાત્રી છે કે તેમના કામની કુશળતાથી તમને સંતોષ પ્રાપ્ત થશે.

આપનો ઇ.

Dear Sir,

The bearer Mr. Harshadray Chandramukhray is my friend. He has served in state for nearly seven years, as a privete secietary to the Diwan, who was perfectly satisfied with his honesty. He was drawing there Rs. 75 per month. He has left the service through ill health since the last January. Understanding that you are searching for a private secretary, I, with much pleasure, recommend this gentleman to you for the post. I hope you will kindly engage him. I am sure that you will be satisfied with his diligeucy in the work.

Yonrs etc.

## વર્તણુંક વિષે ઐાન્ય.

મી. ચંદુલાલ વાડીલાલ દિલગીરી સાથે જણાવે છે કે તે મી. હીરાલાલની ચાલચલગત વિષે કાંઇ પણ જણાવવાને અશક્ત છે, વિશેષમાં તે ઉમેરવાની રજા લે છે કે તેણે તેમના હાથ નીચે માત્ર દસ દહાડા નોકરી કરી છે.

Mr. Chandoolal Vadilal regrets to say that he must decline to give Mr. Hiralal a character. He may further add that he was in his service ten days only.

---

## ભલામણ માટે માગણી.

સાહેબ,

આપની સલાહ મુજબ હું એકદમ પૂના રા. ભાસ્કર હરિ ગોખલેને મળવાને ગયો હતો, જ્યાં તેમને મળવાનો આનંદ મને મળ્યો હતો. તેમણે મારા તરફ ઘણો ભાવ દર્શાવ્યો હતો, પરંતુ કામના દબાણને લીધે જે બધું મારે કહેવાનું હતું તે સાંભળવાનો તેમને વખત મળી શક્યો નહોતો. તેથી તેમણે મને ફરીથી મળવાનું કહ્યું હતું.

જે દિવસે આપે મને આપને મળવાની રજા આપી હતી અને મારી સાથે વાતચીત કરી હતી, તે રોજ મારી સ્થિતિને વધારે સારી કરવાને આપે મહેરબાની દર્શાવી હતી. તે દિવસે હું એટલો બધો આનંદમાં આવી ગયો હતો કે આપના તરફ મારા હૃદયની આભારની લાગણી પ્રદર્શિત કરવાની પણ મારામાં પૂરતી શક્તિ નહોતી, જે હું આજે કરૂં છું, અને રા. ગોખલેને બીજા પત્રમાં મને તે આ જગ્યાએથી છૂટા

કરે એ માટે તેમને થોડીક લીટીઓ લખવાની હું આપની મહેરબાની માગું છું.

શ્રમને માટે ક્ષમાની યાચના છે.

હું છું આપનો

Sir,

In compliance with your advice, I hastened at once to Poona to see Mr. Bhasker Hari Gokhle, where I had the pleasure of meeting him. He received me very cordially; but owing to press of work he had not time to hear all that I had to represent. He therefore desired to see him again.

The day on which you allowed me an interview and listened to my cases you were good enough to communicate the good tidings of bettering my prospects. I was then so overjoyed that I had not courage enough to express my heartleft gratitude to you, which I now beg to do; and solicit once more the favour of your writing a few lines in your next letter to Mr. Gokhle on my behalf, that he may relieve me from my present post.

I beg to remain,

## જુના નોકરને માટે ભલામણ પત્ર.

સાહેબ,

આ પત્ર લાવનાર મી. ઓધવજી વીરજી લગભગ બે વર્ષ સુધી મારી ઓફીસમાં હીસાબી કારકુન તરીકે નોકર હતો, જે સમય દરમ્યાન તે મને ઘણો કાળજીવાળો અનુભવી અને હીસાબી જ્ઞાનવાળો માલૂમ પડયો છે, અને તેની પત્રવ્યવહાર સબંધીની આવડત વિષે ખાત્રી આપવાને પણ હું તૈયાર છું તેના હસ્તાક્ષર સારા છે, તથા તે ઉદ્યોગી અને દરેક રીતે પૂર્ણ વિશ્વાસ રાખવા લાયક માણસ છે. મને ખાત્રી છે કે હું આ અતિશયોક્તિ કરતો નથી. હું તેને દરેક રીતે ફતેહમંદ થએલો જોવાને ઇચ્છું છું.

હું છું, વગેરે.

Sir,

Mr. Odhavjee Virjee, the bearer, had been engaged in my office as Book-keeper for nearly two years, during which period I found him to be a very careful, practical and thorough Book-keeper, and can readily vouch for his ability as a correspondant. He is an excellent penman, industrious and thoroughly reliable in every way. I am confident that I cannot recommend him too highly, and wish him every success.

I am etc.

આ પરિચ્છેદમાં ઉપર આપેલા નમુના સિવાય જુદી જુદી રીતે અ-રજીઓ, સર્ટીફીકેટો, ભલામણપત્રો વગેરે લખી શકાય છે; અને ઉપરના નમુનાઓમાં આવશ્યક ફેરફાર કરી લખવામાં આવશે તો પોતાનો હેતુ સરી શકશે.

---

## પરિચ્છેદ ૮ મો.

---

### વ્યાપારીઓ,ધંધાદારિઓને લગતો પત્રવ્યવહાર.

#### ઉઘરાણી.

સાહેબ,

હું મારી આપની પાસે લેણી પડતી રકમ તરફ આપનું ધ્યાન ખેં-ચવાની રજા લઉં છું, અને તેની મને બહુજ જરૂર હોવાથી આપની સગવડે બનતી તાકીદે તેનો ચેક મારા તરફ મોકલી આપવાની મહેરબાની કરવાને વિનતિ કરૂં છું.

આપનો તાબેદાર.

Sir,

May I beg to call yonr attention to my out-standing account, and as I am badly wanting it, may I ask if you will do me the favour to remit me a cheque for the same at your earliest con-venience.

Yonrs obediently.

---

## તેનો જવાબ.

પ્યારા સાહેબ,

હું આપને વિનતિ કરવાની રજા લઉં છું કે આજથી બે માસ સુધી હું આપને એક પાઇ પણ મોકલવાને શક્તિમાન્ થઇ શકીશ નહિ. કારણ કે મારી નાણા સંબંધી સ્થિતિ ઘણી ખરાબ છે. મને આશા છે કે તેટલા વખતને માટે ધીરજ રાખવાને આપ કૃપાવંત થશો. આ કદિ પણ નહિ દુર થઇ શકે એવી ઢીલને માટે મને કેટલી દિલગીરી થાય છે તે હું અત્રે જણાવવાની જરૂર જોતો નથી.

હું છું. આપનો સેવક.

Dear Sir,

I beg to request yon that as my pecuniary circumstances are very bad, I shall not be able to send a single pie upto two months from this date. I hope you will be kind enough to wait till the time. I need not say how much I regret this delay, which is nevertheless unavoidable.

I am,
Yours obediently,

---

## અમુકની વ્યાપારી સ્થિતિ જાણવા વિષે.

ગૃહસ્થો,

ઠાકુરદ્વારરોડવાળા મી. હિમ્મતચંદ હરિચંદ ગાંધીની આપના શહેરમાં વ્યાપાર સંબંધી શાખ કેવી છે તે આપ અમને જણાવી શકશો ? જો

આપને તેમનું અંગત ઓળખાણ ન હોય તો આપ થોડીક તપાસ કરી તેનું છેવટ અમને જણાવી આભારી કરશો. તે અમારી સાથે ખાતું ખોલવાને ઇચ્છા દર્શાવે છે.

આપના સેવકો,

Gentlemen,

Can you favour us with any information respecting the commercial standing in your town of Mr. Himmatchand Harichand of Thakurdwar Road ? If you have no personal knowledge of him, would you oblige us by making a few inquries and informing us of the result ? He is desirous of opening an account with us.

Yours obediently,



## ઉપરનાનો સંતોષકારક જવાબ.

પ્યારા સાહેબો,

આપનું તા. નું પત્ર મળ્યું, તેના જવાબમાં જણાવવાની અમે રજા લઇએ છીએ કે અમારો મી. હિમ્મતચંદ સાથેનો ધંધા સંબંધે વ્યવહાર હાલ સુધી તો ઘણો સંતોષકારક ચાલ્યો છે. તેમના પોતાના માટે એક પૂરા ઇમાનદાર માણુસ તરીકે અમને માન છે

અમે છીએ.

આપના વિશ્વાસુ.

Dear Sirs,

In reply to your th instant, we beg to say our business relations with Mr. Himatchand have been hitherto most satisfactory. We have a personal esteem for him as a man of thorough integrity.

We are,
Faithfully yours.

---

## ઉપરનાનો અસંતોષકારક જવાબ.

ગૃહસ્થો,

આપના તા. ના પત્રના પ્રત્યુત્તરમાં અમે જણાવવાની રજા લઈએ છીએ કે જો કે અમારે મી. હિમ્મતચંદ સાથે અંગત પીછાણ નથી, તો પણ અમે ભરોંસાદાર સ્થળોએ તેમના વિષે કેટલીક પૂછગાછ ચલાવી છે, અને અમે જણાવવાને દિલગીર છીએ કે તેમના લાભનું અમે કાંઇ પણ જાણી શકયા નથી.

અમે છીએ ગૃહસ્થો,
આપના તાબેદાર સેવકો.

Gentlemen,

In reply to yours of the instant, we beg to inform you that we have no personal knowledge of Mr. Himmatchand; we have made several inquiries respecting him in reliable quarters, and cannot, we regret to say, learn anything in his favour.

We are, Gentlemen,
Yours obedient servants.

## ભાવ જાણવા વિષે.

સાહેબો,

આ સાથે સામેલ રાખેલી યાદીમાં લખેલી વસ્તુઓનો બજારભાવ હાલમાં શો છે તે જેમ બને તેમ તાકીદે અમને જણાવવાની કૃપા કરશો. જો તેનાથી અત્રે નફો થાય એવું અમને માલૂમ પડશે તો થોડા વખતમાં તે મોકલી આપવાને અમારા તરફથી આપને ઓર્ડર મળશે.

અમે છીએ, સાહેબો,

આપના તાબેદાર,

Sirs,

We beg you will be so good as to inform us the current market prices of the articles mentioned in the accompanying list as soon as possible. If they will be found here profitable by us, you will shortly receive an order for them from us.

We are, Sirs,

Yours obediently,

---

## તેનું ઉત્તર.

ગૃહસ્થો,

આપની માગણી મુજબ દરેક વસ્તુનો ભાવ જે જાણવાની આપની ઇચ્છા હતી તે અમે દર્શાવ્યા છે; એ ઉપરાંત આપને શો નફો થશે તેનો અડસટો કાઢવાનું બની આવે એ માટે તેના છૂટ છૂટા ભાવ પણ દર્શાવ્યા છે

ટુંક મુદતમાં એ વસ્તુઓના દરમાં વધારો થશે એવી કેટલાક કારણો લઈને અમારી માન્યતા હોવાથી, અમે આપને જલ્દીથી ઓર્ડર મોકલવાના ભલામણ કરીએ તો તે અયોગ્ય નથી.

અમે છીએ, ગૃહસ્થો,
આપના વિશ્વાસુ,

Gentlemen.

We have agreebly to your request, marked the price of each article which you desired to learn, showing at the same time the retail rates, that you can estimate the profits. As it is our belief on account of some reasons that shortly there will be advancement in the prices, it is not improper, if we recommend you to send an immediate order.

We are sirs,
Yours faithfully,

---

## માલ મંગાવવાની વરદી.

સાહેબો,

જો આપ આ સાથે સામેલ રાખેલી વરદીમાં જણાવ્યા મુજબ વેળાસર માલ મોકલી આપવાની મહેરબાની કરશો તો હું આપનો ઉપકૃત થઈશ.

અત્રે લખવાની મને ફરજ પડે છે કે મારી ગઈ વેળાની વરદી બજાવવામાં કેટલીક ચીજો તેમાં મુખ્યત્વે કરીને કાપડ ઉતરતી પંક્તિનું હતું. ભવિષ્યમાં તેમ નહિ થવાની મારી ખાસ વિનતિ છે.

આપને નમ્ર ૨.

Sirs,

I shall thank you to send me immediately the goods, as per order enclosed.

I am obliged here to remark that several of the articles, which were sent by you as per my last order, especially the cloth was of an inferior quality. It is my earnest request that such errors should be avoided in future.

Yours obediently,

---

## ચીજ મંગાવવા બાબત.

વ્હાલા સાહેબ,

આજેને આજે આપના વલ્લભદિગ્વિજયની મને ઘણી જરૂર છે, તો આશા છે કે આપ આ પત્ર લાવનાર સાથે મોકલશો. તેના પૈસા ઘણી ખુશીથી હું આપી દઇશ.

શ્રમને માટે ક્ષમાની યાચના છે.

આપનો સાચો,

Dear Sir,

I hope you send your Vallabh Digvijay per bearer, which I urgently required; to day. I shall happily pay for it.

Yours sincerely,

## ચીજ મોકલવા વિષે.

પ્યારા સાહેબ,

આપની માગણી પ્રમાણે પત્ર લાવનાર સાથે વલ્લભદિગ્વિજયની એક પ્રત મોકલાવેલ છે. તેની કીમત રૂ. ૧-૮-૦ છે.

આપનો તાબેદાર,

Dear Sir,

Agreeably to your request a copy of Vallabh Digwijay has been sent per bearer. The price of it is Rupee one and a half.

Yours obediently,

---

## બહાર ગામથી માલ મંગાવવા બાબત.

ગૃહસ્થો,

મને આશા છે કે આપને મારૂં આ પત્ર પહોંચે કે તુરતજ તેમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેનો માલ અને તેના ભાવનું લીસ્ટ મારાપર મોકલી આપવાની આપ મહેરબાની કરશો. તે માલ રેલ્વે પારસલથી મોકલવાનો છે.

હું છું, વગેરે.

Gentlemen,

I hope you will be kind enough to send me immediately the goods mentioned in my letter which you will receive, and send the list of the prices. The goods is to be sent by the Railway parcel.

I am etc.

## પહોંચેલા માલની કીમત મોકલવા બાબત.

ગૃહસ્થો,

મારા તા.     ના પત્રમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેનો માલ મને ગઇ કાલે મળી ચૂકયો છે.

તેની કીમતના રૂ. ૧૧૫ આજરોજ મનીઓર્ડરદ્વારા મોકલ્યા છે, જે પહોંચ્યાની પહોંચ લખી આભારી કરશો.

આપનો સેવક,

Gentlemen,

I have received the goods as mentioned in my letter of the     instant yesterday.

I send Rs. 115 for value of it to-day by money-order, for which please acknowledge receipt and oblige.

Your servant,

## નવી દુકાન ખોલ્યા વિષે.

સાહેબ,

મેં આ શહેરમાં કાપડની નવી દુકાન ખોલી છે, જેની ખબર હું આપના તરફ મોકલું છું, તથા આ પ્રસંગે આપના સુપ્રસિદ્ધ ખાતા સાથે વ્યવહાર બાંધતાં મને કેટલો બધો આનંદ ઉપજશે તે જણાવવાની તક લઉં છું.

હું છું વગેરે.

Sir,

I have the honour to send you a circular of my shop as a cloth merchant established in this town, and I take the opportunity at the same time, to express the pleasure I should feel in forming a connection with your esteemed house.

1 have the honour, etc.

---

## નવો ભાગીદાર દાખલ કર્યા બાબત.

પ્યારા સાહેબો,

આપને જણાવવાની અમે રજા લઈએ છીએ કે આજરોજથી અત્રે તેમજ ભાવનગરમાં અમારી કોયલાની એજન્સીમાં રા. મોહનલાલને અમારા ભાગીદાર તરીકે દાખલ કીધા છે. હવેથી મોહનલાલ મગનલાલ અને કુંપની એવું અમારી એજન્સીને નામ આપવામાં આપશે. નીચે અમે કરેલી અમારી સહીઓ તરફ આપનું લક્ષ આપવાની અમે વિનતિ કરીએ છીએ.

---

અમે છીએ પ્યારા સાહેબો,

આપના સેવકો,

---

રા. મોહનલાલ આ મુજબ સહી કરશે.

Dear Sirs,

We beg to inform you that we have this day admitted Mr Mohanlal in our Coal Agency here and Bhavnager. In future the style of our Agency

will be Mohanlal Maganlal and Coy. Requesting you to note our signature at foot.

We are dear Sirs,

Your Servants,

Mr. Mohanlal will sign thus. ______________

---

### આડત બાંધવા સંબંધી.

ગૃહસ્થો,

મને જણાય છે કે આ શહેરમાં આપના નવા બનાવેલા ઓઇલ એન્જીનોની ખપતને માટે સારી આશા છે, અને જો આપ મને તે માટે આડતીયા તરીકે નિમવાનો વિચાર કરશો તો હું ઘણો ખુશ થઈશ. અમારા વ્યાપારમાં આગળ વધતા શહેરમાં હું આ બાબતમાં યોગ્ય છું અને અહીં હું લોઢાકામ વેચનારનો ધંધો કરૂં છું, તેથી આસપાસના ગૃહસ્થો અને શહેરના લોકોનું ધ્યાન કાંઇ પણ ખાસ જાત તરફ લલચાવી શકવાની અને મોટી તક છે. આ શહેરમાં મારી સ્થિતિ સંબંધી તપાસનો જવાબ રા. ગોવર્ધનદાસ મોરારજી કે રા. વીઠ્ઠલદાસ ગોપાળદાસ આપશે.

આ વિષે આપના તરફથી હકારમાં જવાબ મળ્યા બાદ બધા વેચાણ પર કેટલી દલાલી આપવામાં આવશે તે સવાલ વિચારવાનો રહેશે.

હું છું, ગૃહસ્થો

આપનો તાબેદાર,

Gentlemen,

It seems to me that there is a fair opening in

this town for the sale of your new patent oil-engines, and I should be glad to act as your agent in this matter should you be disposed to entertain the idea. My premises are well suited for the purpose, being situated in our most popular thoroughfare and as I do an extensive business in the iron mongary trade, I have great opportunity of introducing anything special character to the notice of the neighbouring gentry and immediate townspeople. Mr. Goverdhandas Morarjee or Mr. Vithaldas Gopaldas would answer any inquiries relative to my standing in this town.

The question of commission on all sales is one for future consideration, subsequent to hearing from you in the affirmative.

I am, gentlemen,
Yours obediently,

---

એક દુકાનદારનો બીજી પેઢી સાથે સંબંધ શરૂ કરવા.

મેસર્સ ફરદુનજી અને બ્રધર્સ.

સુરત,

સુહસ્થો,

આપની પેઢીને માટે મને મી. વાડીઆજી તરફથી ભલામણ થઇ છે

તથા આ ાના ભાવો પૂરા પાડવામાં આવ્યા છે જે મને ઠીક લાગ્યા છે; તેથી કેટલીક ચીજોને માટે હું આપની સાથે ખાતું પાડવાને ઘણો ખુશ થઇશ. મારે જોઇતા માલની યાદી હું આ સાથે બીડું છું. આપ મહેરબાની કરીને તેની કીમત તથા દલાલી કાપી આપવાનો દર અથવા કયાં સુધી નાણાં માટે ધીરજ ખમશો તે જણાવીને આભારી કરશો.

હું છું, ગૃહસ્થો,
આપનો તાબેદાર,

To

Mesers Fardoonjee and Brothers,
Surat.

Gentlemen,

I have been recommended to your firm by Mr. Vadiajee, and provided your prices meet my views, I should be glad to open an account with you for certain articles. I enclose a list of goods required. Will you oblige me with your prices for the same and the rate of discount or length of credit allowed?

I am, Gentlemen,
Yours obediently,

---

## તેનો જવાબ.

પ્યારા સાહેબ,

આપના તા.          ના પત્રના જવાબમાં અમે અમારું છાપેલું પ્રા-

ઇસ લીસ્ટ આપના તરફ મોકલવાની રજા લઇએ છીએ. અમે આપને કબૂલાત આપવાને શક્તિમાન્ છીએ કે આપે અમારાપર ભરોસો રાખી મોકલાવેલી વરદી મુજબના માલની જાત હશે. અમે દરેક રોકડા પૈસા પર ૫ ટકા વટાવ કાપી આપીએ છીએ અથવા ત્રણ માસને માટે ઉધાર ધીરીએ છીએ.

અમે છીએ, સાહેબ,

આપના તાબેદાર સેવકો,

Dear Sir,

In reply to your favour of the instant we beg to forward our printed list of prices. We are able to guarantee the quality of the goods should you be disposed to entrust us with your orders. We allow 5 per cent discount on all cash payment, or the usual three months credit.

We are Sir,

Your obedient servants,

---

## ઉઘરાણી.

સાહેબ,

અમે આપનું લક્ષ ખેંચવાની રજા લઇએ છીએ કે આપના વચન મુજબ આ માસમાં આપનો હીસાબ ચૂકવાયો નથી, અને વળી અમે વિનંતિ કરીએ છીએ કે આ અઠવાડીયાની અંદર તે માટે એક ચેક

અમારી તરફ મોકલી આપવાની મહેરબાની કરશો.

અમે છીએ, સાહેબ,
આપના તાબેદાર,

Sir,

We beg to call your attention to the fact that your account has not been settled this month according to promise and further to request that you will fovour us with a cheque for the same in the course of the week.

We are Sir,
Yours obediently,

---

## મંગાવેલી વસ્તુ નહિ હોવા વિષે.

પ્યારા સાહેબ,

આપનું પત્ર મેં હાલજ મેળવ્યું છે અને હું કહેવાને ઘણો દિલગીર છું કે આપે જે કાગળનું રીમ મંગાવ્યું તે હાલમાં મારે ત્યાં નથી.

હુ છું, સાહેબ,
આપનો, વગેરે.

Dear Sir,

Your letter has been just received by me, and I regret much to inform you that, at pressnt I am out of the ream of papers yon write for.

I am Sir,
Yours etc.

## રોકડે પૈસે માલ મંગાવવો.

સાહેબ,

આ પત્ર લાવનાર સાથે હું પાંત્રીસ રૂપિયા મોકલું છું. હું આશા રાખું છુ કે આપ મહેરબાની કરીને મારા પર જે ફોનોગ્રાફ આપે મને બતાવ્યું હતું તે આઠ થાળીઓ સાથે મોકલી આપી મને આભારી કરશો.

આપનો વિશ્વાસુ,

Sir,

I have the honour to send Rupees thirty five per bearer. I hope that you will be good enough to furnish me with the Phonograph, which you have shown me, and eight disks and oblige.

Yours faithfully,

---

## બીજાને ઉધાર આપવાને લખવું.

પ્યારા માહેબ,

કૃપા કરીને એક વર્ષને માટે એક હજાર રૂપીયા સુધીનો માલ રા. રા. પીતાંબર પુરુષોત્તમને આપ ધીરશો. જો તેઓ ઠરાવેલી મુદતે આપના પૈસા આપવામાં નિષ્ફળ જશે તો તે પૈસા આપી દેવાની જોખમદારી મારા માથે છે.

કૃપા કરીને તેમની પાસેથી રીતસરની પહોંચ લખાવી લેશો તથા કેટલી રકમ સુધી તેમને ધીરેલ છે તે મને દર્શાવશો. આ સાથે તેમની સહીનો નમુનો સામેલ રાખ્યો છે.

આપનો તાબેદાર,

Dear Sir,

Kindly let Mr. Pitamber Purshotam have goods on credit to the extent of Rupees one thousand for one year. I will be personally responsible to you for the payment thereof in the event of his failing to make payment at the appointed time.

Please take his receipt in the usual form, and inform me as to the amount for which you allow credit. A specimen of his signature is enclosed herewith.

Yours obediently.

---

## નવા આડતીયા માટે પીછાનહારને પુછગાછ.

વહાલા સાહેબ.

હું આપના શહેરમાં કોઇ સારા અને આબરૂદાર કમીશન એજન્ટ પર મારો માલ મોકલા ઇચ્છું છું. મને આશા છે કે હું જેનાપર પૂરતો ભરોસો મૂકી શકું એવી એક સદ્ધર પેઢી વિષે જણાવવાની મારી વિનતિને આપ વિચારમાં લેશો. મહેરબાની કરીને તેમને હાલમાં વ્યાપારની હાલત શું છે તે જણાવવાનું તથા મારો માલ તેમને મળ્યા બાદ શું ખર્ચ થશે. તે લખવાનું કહેશો.

આપનો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

It is my desire to send my goods to some good

commission agent in your town. I hope you will take into your consideration my request for reference to first class house on whom utmost confidence may be placed by me. Please ask them to transmit me informations as to the present state of market and to state what expense attaches to the handing of goods after arrival.

Yours faithfully,

---

તેનું ઉત્તર.

પ્યારા સાહેબ,

આપે તા. મીના રોજ કરેલી માગણી વિષે અત્રેના કાપડના મોટા વેપારી મેસર્સ ભગવાનજી હરીદાસની કંપનીને જણાવ્યું છે તે આ શહેરમાં એક સૌથી જુની પેઢી છે.

તમારે ખાત્રી રાખવી કે આ પેઢીની સાથે કોઇપણ પ્રકારનું કામ પાડવામાં આવ્યાથી તેનું ઘણું સારૂં પરિણામ આવશે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

I handed your request of the instant to Messrs Bhagwanjee Haridas & Co. of here, wholesale dealers in piece goods. The house is the oldest one in this town.

You may be sure that transaction you may

have with this firm will be attended with best results.

Yours faithfully,

---

## અનામત ખાતુ પાડવા બાબત.

ધી ઇન્ડીયન સ્પીશી બેન્ક લી. ના. એજન્ટ.

અમદાવાદ.

સાહેબ,

હું આપની બેંકમાં અનામત ખાતું ખોલવા ઇચ્છું છુ. મારી સ્થિતિ વગેરે સંબંધીની માહિતી બાબે મેસર્સ મોહનજી બ્રધર્સને કંપનીને પછી જોવા હું આપને જણાવું છું.

હું છું, સાહેબ વગેરે.

To,

The Agent,

The Indian Specie Bank Ld.

Ahmedabad.

Sir,

I propose to open a deposit account in your bank. I refer you to Messrs Monji, Brothers & Co. as to my standing etc.

I am, Sir, etc.

---

## બેંક સાથે સબંધ બાંધવા.

સાહેબ,

હું આપની બેંક જોડે સંબંધ બાંધવા ઇચ્છું છું, અને તે માટે રોકડા રૂા. ૫૦૦૦ આ સાથે મોકલું છુ, તો કૃપા કરીને એક રકમ મારા ખાતે જમા કરશો. તથા મારા પર એક ચેક બૂક અને એક પાસ બૂક મોકલશો.

મારા જાણવામાં આવ્યું છે કે આપ ચાલુ રકમ પર સેંકડે ત્રણ ટકા વ્યાજ આપો છો. જો એ સાચું હોય તો મને જણાવવાની મહેરબાની કરશો.

આપનો વિશ્વાસુ.

Sir,

I wish to open an account with your Bank, and for that purpose send herewith cash in coins to the amount of Rs. 5000, which sum please pass to my credit and send me a cheque-book and a pass-book.

I understand that you allow interest on current accounts at 2 per cent. Kindly let me know if it be true.

Yours faithfully,

## ભાડુતનો ઘરના માલીકને પત્ર.

વહાલા સાહેબ,

આ મકાનની ગટરની સ્થિતિ વિષે મેં આશરે દસ દિવસ પહેલાં આપનું લક્ષ ખેંચ્યું હતું, પરંતુ મારા પત્ર તરફ બીલકુલ ધ્યાન આપવા માં આવ્યું નથી. જો આ સબંધી તપાસ કરવાને એકદમ કોઇને તમે મોકલશો નહિ, તો પછી હું સેનિટરી ઇન્સ્પેટરને અરજ કરીશ અને તે જેની જરૂરીયાત વિષે ધારશે તે હું કરીશ તથા તેનું ખર્ચ આપની પાસે થી લઇશ.

હું છું, સાહેબ,
આપનો તાબેદાર,

Dear Sir,

I called your attention some ten days ago to the state of the drains of this house, but no notice has been taken of my letter. Unless you send some at once to attend to this matter, I shall have no alterntive but to apply to the Sanitary Inspector, and whatever he considere necessary I shall have done and charged you of.

I am Sir,
Yours obediently.

---

## તેનો જવાબ.

પ્યારા સાહેબ,

મને એ જાણીને ઘણી દિલગીરી થાય છે કે જે સમારકામ કરવા

ની તમારે જરૂર છે તે હજી સુધી કરવામાં આવ્યું નથી. છેલ્લા પડેલા સખ્ત વર્ષાદને લીધે હાલ તુરતજ આ કામને માટે ચૂનો મેળવવા લગભગ અશક્ય છે, તેમ છતાં મે મારા આડતીઆને જણાવ્યું છે કે આવતી કાલે તે નુકસાનીનો હીસાબ નક્કી કરવાને અને એકદમ કામ શરૂ કરવાને કોઇને મોકલશે.

આપનો નમ્ર,

Dear Sir,

I am sorry to hear that the repairs you require have not as yet been attended to. Owing to late severe rainfall it is almost impossible to find lime for the amount of work required at the present moment; however I have desired my agent to send some one round to-morrow to ascertain the extent of the drainage, and to put the job in hand at once.

Yours respectfully.

---

મકાનનું ભાડુ જણાવવા બાબત.

સાહેબ,

આપનું પત્ર આજે મળ્યું છે. હું આપને જણાવવાની રજા લઉં છું કે આપની માગણી મુજબ આપને રૂા. ૬૦ના વાર્ષિક ભાડાથી તે મકાન આપવામાં આવશે, પરંતુ તે એવી સ્પષ્ટ સમજણથી કે જ્યાંસુધી તમે તેમાં રહેતા હશો ત્યાં સુધી મારા ખર્ચે કોઈ પણ જાતનું ચાલૂ અથવા ખાસ સમારકામ કરવામાં આવશે નહિ,

આપનો વિશ્વાસુ,

Sir,

In acknowledging the receipt of yonr letter, I beg to state that you can have the house at the annual rent of Rs. 60 offered by you, on the distinct understanding that no repairs, either current or special, will be executed at my cost during its occupation by you.

Yours faithfully.

---

### મકાનમાં સમારકામ કરી આપવાની શરત.

સાહેબ,

મારો પોરબંદરનો આડતીઓ મને જણાવે છે કે તમે મારા જે મકાનમાં રહો છો તેનું હું સમારકામ કરાવી આપું એવી તમે ઇચ્છા રાખો છો, તો હું જણાવવાની રજા લઉં છું કે જો તમે મને માસિક રૂ. ૧૦ લેખે બાર માસનું ભાડું આપવાની કબુલાત કરતા હો તો હું ઘણી ખુશીથી તે મકાન સમરાવી આપીશ. જો હું તેને સમરાવવામાં પુષ્કળ ખર્ચ કરૂં ને પછી થોડા વખતમાં તમે મકાન ખાલી કરો તો હું ભાગ્યેજ તેને સમરાવવા વગેરેમાં થએલ ખર્ચ પણ મેળવી શકું.

આપનો તાબેદાર સેવક,

Sir,

My agent at Porbunder informs me that you wish to make repairs on my house at present occupied by you. I beg, therefore, to state that I shall

be glad to repair the house on the condition that you will guarantee me twelve months' rent at Rs. 10 per month. If you leave the house in a short time after my undergoing a deal of expense in repairing it; I shall scarcely be able to recover even my outlay in repairs &c.

Yours obedient servant,

---

### હુંડી મોકલવા સાથે.

પ્યારા સાહેબ,

આપનું પત્ર મળ્યું છે. તેની પહોંચ સાથે રૂ. ૧૦૦ ની હુંડી મોકલું છું, તેની રકમ આપને ખાતે ઉધારી છે.

હું છું સાહેબ
આપનો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

I beg to acknowledge the receipt of your letter, enclosing a draft of Rs. 100. The amount has been credited to your account.

I am Sir,
Yours faithfully.

---

### હુંડીનાં નાણાં નહિ મળ્યા બાબત.

સાહેબ,

આપે મને તા. ૨૦ મીએ રૂ. ૭૫ મળે એવી સુરતના રા. બાઇ-

ચંદ જગજીવનદાસ પરની લખી આપેલી હુંડી તેમણે સ્વીકારી છે, પરંતુ જો કે મેં વારંવાર તેનાં નાણાં આપી દેવાને તેમને કહ્યા છતાં હજી સુધી તે શીકરાઇ નથી, તો હું આપને વિનંતિ કરૂં છું કે આપ વાજબી કારણોથી તેમની સાથે બનતી સગવડે પત્રવ્યવહાર ચલાવી મને તેનાં નાણાં મળી જાય તેમ કરશો.

આપનો તાબેદાર,

Sir.

The draft drawn by you on Mr. Bhaichand Jagjiwandas cf Surat, and accepted by him for the sum of Kr. 75 in my favour, under date the 20th remains unpaid upto this time, althoug I often called upon him for payment of the same. I beg you will, therefore, place yourself in communication with the proper authority, and obtain me payment for the same at your earliest convenience.

Yours obediently.

---

## મીલ એજન્ટને કાપડની વરદી.

મેસર્સ નગીનદાસ મોહનલાલ અને કું.
સેક્રેટરીઓ, ટ્રેઝરરો તથા એજન્ટો,
ધી મીલ કું. લી.,

ગૃહસ્થો,

અમે માનસહિત આ સાથેના નમુના મુજબના કાપડ માટેની વરદી આપના તરફ મોકલીએ છીએ.

અમે આપને વિનંતિ કરવાની રજા લઇએ છીએ કે તે પ્રમાણેનું કાપડ તૈયાર કરતી વેળાએ તેની જાતના સબંધે ખાસ ધ્યાન આપશો, કારણ કે એ કાપડની અમને ઉંચ વર્ગના ગ્રાહકોને માટે જરૂર છે.

જો તમે તે વરદીને અમલમાં મૂકી શકો તેમ ન હોય તો જેમ બને તેમ જલ્દીથી એ અમને જણાવવાની કૃપા કરશો કે જેથી તે વિષે અમે અમારા એજન્ટોને વખતસર જણાવવાને શક્તિમાન્ થઇએ.

અમને છે, વગેરે.

To

Messrs Nagindas Mohanlal & Co.

Secretaries, Treasurers and Agents,

The Mills Co. Ltd.

Gentlemen,

We have the honour to forward to you an order for the piece goods per samples enclosed herewith.

We beg to request you to be particular regarding the quality in executing the order, as we are wanting the piece goods for the high class of the customers.

If you are not able to execute the order, please inform us about it as soon as possible, so we may enable ourselves to write to our agents in time for it.

We have, etc.

## આપેલી સત્તા રદ કર્યા બાબત.

સાહેબો,

અમે આપને જણાવવાની રજા લઇએ છીએ કે અમે અમારી તરફથી અમદાવાદવાળા મી. હિરાચંદ ઉગરચંદને અમારા લેણા પડતા નાણા વસુલ કરવાની તથા અમારા બદલે સહી કરવાની સત્તા આપેલી તે કેટલાંક ખાસ કારણોને લીધે રદ કરીએ છીએ. તો હવેથી અમને આશા છે કે ભવિષ્યમાં પૈસા વગેરે તેમને નહિ આપતાં સીધા અમારી તરફ મોકલાવશો.

અમે છીએ, સાહેબો,

Sirs,

We beg to inform you that the power of drawing money due to us and signing for us, given to Mr Hirachand Ugarchand of Ahmedabad by us, is cancelled from this day on account of some special reasons. We hope; therefore, in future no payments &c. will be made to him, but to us personally.

We are, Sirs.

## છબી પાડનારને બોલાવવા વિષે.

પ્યારા સાહેબ.

મારા આખા કુટુંબની છબી પડાવવાને હું ઘણો આતુર છું. જો આપ કૃપા કરીને આવતી કાલે સાંજના પાંચ વાગતાં મારા મકાનપર આવશો તો હું આપનો ઉપકૃત થઇશ.

આપનો સેવક,

Dear Sir,

It is my earnest desire to have the photograph taken of my whole family. I shall be obliged to you if you come to my house to-morrow evening at 5 P. M.

Your servant.

**મકાન રંગાવવાનો અડસટો જાણવા વિષે.**

સાહેબ,

મારૂં મકાન રંગાવવાની મારી ઇચ્છા છે, અને જો તમે તે બાતમાં મારી સાથે વાતચીત કરવાને તથા તેમાં કેટલું ખર્ચ થશે તેનો અડસટો કાઢવાને મારી પાસે આવી જવાની તસ્દી લેશો તો તમારો ઉપકારી થઇશ. જો તમે તે કામ આવતા અઠવાડીયામાં પૂરૂં કરવાનું માથે લેશો તે જાણીને પણ હું ઘણો ખુશ થઇશ.

આપનો વિશ્વાસુ,

Sir,

I wish to have my house painted down, and I should be obliged by your taking trouble to come to me for calling on me respecting this matter, and to give me an estimate of the cost. I should also be glad to know if you can undertake to complete the work in the course of next week.

Faithfully yours.

## દરજીને ઠપકો.

સાહેબ,

તમે ગઇ પરમદિને મારાપર મોકલાવેલો કોટ દરેક રીતે મને બંધ બેસતો નથી. તે ખભાની વચ્ચે ઘણો મોટો છે, હાથની નીચે સખ્ત છે અને છાતીમાં સાંકડો પડે છે. તમે તે કોટ મારૂં માપ લીધા પછી સીવવા માંડયો હતો એ વાત લક્ષમાં લેતા તે આવી ખરાબ રીતે બેસતો આવે છે એ માફ થઇ શકતું નથી. આજે બપોરે મેં તે તમારા તરફ પાછો મોકલાવ્યો છે અને જો મને સંતોષ થાય તે મુજબ તેમાં ફેરફાર કરવામાં નહિ આવે તો અલબત તે રાખવાને માટે હું ના પાડીશ.

હું છું, સાહેબ,

આપનો વિશ્વાસુ.

Sir,

The coat you sent me down the day before yesterday is a misfit in every way. It is too large across the shoulders, tight under the arms and narrow in the chest. Considering that I was measured for it, and that it was subsequently tried on, there is no excuse for its fitting so badly. I have this morning returned it to you, and if the alterations are not made to my satisfaction, I shall of course decline to keep it.

I am, Sir,

Yours faithfully.

## હીસાબમાં થયેલી ભુલ વિષે.

સાહેબ,

મને માલૂમ પડે છે કે આપના હીસાબમાં સહેજ ભુલ રહેલી છે, કેમ કે ત્રણ વાર સાટીન જે તમારાપર મારા મોકલવેલા રંગવાળી નથી એવું જણાવી મેં પાછી મોકલાવી હતી તેના પૈસા લખવામાં આવ્યા છે. જો તમે બીડેલા હીસાબમાંથી એ રકમ ઓછી કરી નાખશો તો હું એકદમ તેનો નિવડો આણી આપીશ.

આપનો વિશ્વાસુ,

Sir,

I find that there is a small mistake in your account, three yards of sateen having been chargəd for, which were returned by me, when I explained that the colour did not match the pattern forwarded to you. If you will deduct this item from the enclosed accounts I will settle it at once.

Yours faithfully.

## ગાડી સમી કરાવવાને પૂછાવવું.

સાહેબ,

મારૂં ડોગકાર્ટ સમું કરાવવાની તથા તેને રંગ ચડાવવાની મારી ઇચ્છા છે, પણ તેમાં બને તેટલું થોડું ખર્ચ કરવાની મારી મરજી છે. તો તમે જે કામ કરાવવાની મારે જરૂર છે તેના ઓછામાં ઓછા ખર્ચનો અડસટો મારાપર મોકલી આપશો. આજ સાંજે મારૂં ડોગકાર્ટ હું

મોકલી આપીશ, અને જો તેમાં કદાચ ખર્ચ કરવાનું નિરર્થક જણાય તો તે ખૂલ્લી રીતે જણાવશો.

આપનો સેવક,

Sir,

I wish to have my dog–cart repaired and painted, but would like to go as little expense as possible. Will you, therefore, send me an estimate of the lowest possible price you could charge for the work I require done ? I will send my dog·cart over this evening, and should it not be worth the outlay, perhaps you would frankly say so.

Your servant.

---

## અમુક કંપનીના શેરો માટે માગણી.

સાહેબો,

હું આપની કંપનીના ભાગીદારોની યાદીમાં મારૂં નામ દાખલ કરાવવાની ઇચ્છા રાખું છું, તો હું આપને વિનંતિ કરૂં છું કે આપ તે પ્રમાણે કરશો. આપની કંપનીના ૧૫ શેરો મારે જોઇએ છીએ અને મેં આ સાથે પહેલા હપતાના રૂ. ૩૦૦ ની હુંડી બીડી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Sir,

As it is my desire to be enlisted in the list of the share–holders of your company. I beg you to

do so. I want to have the 15 shares of your company, and I have enclosed herewith a draft of Rs. 300 as the instalment payable thereupon.

Yours faithfully.

---

### રૂપીઆના પરચુરણ માટે માગણી.

સાહેબ, હું

હું આપને માનપૂર્વક વિનતિ કરૂં છું કે આપ કૃપા કરીને રૂ. ૩૦૦ નું નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે પરચુરણ મોકલાવશે.

રૂ. ૭૫ ની કરન્સી નોટો દરેક રૂ. ૫ ની.
રૂ. ૭૫ ના અડધા રૂપીઆ.
રૂ. ૭૫ ના પા રૂપીઆ.
રૂ. ૨૫ ની બે આનીઓ.
રૂ. ૨૫ ની એક આનીઓ.
રૂ. ૨૫ ના છુટા પૈસા.

હું છું, વગેરે.

Sir,

I beg you respectfully that you will kindly send me per bearer Rs 300 worth of small changes as follows:—

75 Rs. Currency Notes of Rs. 5 each.
75 Rs. Eight-anna pieces.
75 Rs. Four-anna pieces

25 Rs. Twc–anna pieces.
25 Rs. One–anna pieces.
25 Rs. Copper coins.

I am, etc.

---

## પહોંચપર સહી મંગાવવી.

સાહેબ,

હું આપને વિનતી કરવાની રજા લઉં છું કે આ સાથેની પહોંચપર આપની સહી કરી તે મારા તરફ જેમ બને તેમ જલદીથી મોકલી આપશો.

આપનો તાબેદાર,

**Sir,**

I beg to request you to sign the accompanying receipt and return it to me as soon as possible.

Yours faithfully.

---

## ઘરનો વિમો ઉતરાવવા બાબત.

મે. એજન્ટ,

ધી ઇન્ડીયન ઇન્સ્યુરન્સ કંપની,

મુંબાઇ.

સાહેબ,

વિશેષ માંડવીની પોળમાં આવેલા મારા નં.            વાળા મકાનનો વીમો ઉતરાવવાની મારી ઇચ્છા છે તો તે માટેનું છાપેલું વિનતિ-

પત્ર મારા પર મોકલવાની કૃપા કરશો કે જેથી તેની અંદર આવશ્યક હકીકત લખી, સહી કરી આપના તરફ પાછું મોકલાવી આપીશ.

આપનો તાબેદાર સેવક,

To

The Agent,

The Indian Insurance Company.

Bombay.

Sir,

As I wish to have my house No.  situated in Mandvi's Street insured, will you be so good as to send the printed form of application to me, so that I may enable myself to enter the requisite particulars therein and return it to you after duly signing it ?

---

## દવા મંગાવવા લખવું.

સાહેબ,

આપે 'ગુજરાતી' માં આપેલી જાહેર ખબર વિષે આપને વિનતિ કરવાની રજા લઉં છું કે આપની આતંકનિગ્રહની બે ડબ્બીઓ વેલ્યુપેબલ પારસલથી મારા પર નીચેના સરનામે મોકલી આપી મને આભારી કરશો.

ખાડીઆમાં પુષ્કરણાની પોળ,
અમદાવાદ

આપનો સેવક,

Sir,

With refereuce to your advertisement in the 'Gujrati,' I beg to request yon to send me two boxes of 'Atank Nigrah' by Value payable Parcel, to the following address and oblige.

Pushkarna's Pole
In Khadia, Ahmedabad. } Your servant.

---

## દવા મળ્યાથી સંતોષ.

સાહેબ,

આતંકનિગ્રહની બે ડબ્બીઓ જે આપે મોકલી તે આજે સહવારે મને સારી સ્થિતિમાં પહોંચી છે. તે આપે વેલ્યુ પેબલ પારસલથી નહિ મોકલ્યાથી તેની કીમતના રૂ. ( ૨ ) બે મનીઑર્ડરદ્વારા આપનાપર મોકલ્યા છે, અને આપે લીધેલા શ્રમ માટે હું આપનો ઉપકૃત થયો છું.

આપનો વિશ્વાસુ

Sir,

The two boxes of 'Atank Nigrah,' which were sent by you have been duly received this morning As you did not send it by Value Payable Parcel, I send Rs. (2) two as the price of it by money-order, and am obliged to you for the trouble taken by you.

Faithfully yours.

---

## અગાઉથી નામ નોંધાવવું.

સાહેબ.

મારા જાણવામાં અવ્યું છે કે ટુંક મુદતમાં આપના તરફથી, ગુજરાતી પારસ ભાગ" નામનું પુસ્તક પ્રસિદ્ધ થવાનું છે; તેથી હું આપને વિનતિ કરવાની રજા લઉ છું કે દરેક રૂ. ૩ ની કીમતે પાંચ ચોપડી મારેની મારી વરદી દાખલ કરશો અને તે પ્રસિદ્ધ થાય કે તરતજ તે ટપાલ મારફતે મારા તરફ મોકલી આપશો.

તેની કીમતના રૂપીયા હું મનિઓર્ડર દ્વારા મોકલી આપવાને ચૂકીશ નહિ.

આપનો તાબેદાર,

Sir,

Understanding that the book entitled to ' Gujrati Paras Bhag ' is to be published in a short time. I beg to request you to register my order for five copies of it at Rs. 3 each, and to despatch them to me by Post immediately on publication.

I will send the money of their prices by money order.

Yours obediently.

---

## પુસ્તકનો સ્વીકાર કરવા લખવું.

વહાલા સાહેબ,

રા. દીનમણિશંકરે નવું તૈયાર કરેલું ' કાન્તવિરહ ' નામનું પુસ્તક

આપના તરફ મોકલીએ છીએ. તેની ઘણી પ્રશંસા થઇ છે. તે વાંચવા લાયક હોવાથી અમને આશા છે કે આપ તેનો સ્વીકાર કરશો.

અમને છે, ઇત્યાદિ.

Dear Sir,

We send a book entitled ' Kanta Virah ' newly prepared by Mr. Dinmanishanker. It has been praised much. As it is worth reading, we hope that you will kindly accept it.

We have etc.

---

## કોઇ પેઢીમાં રૂપીયા જમા કરાવવા માટે.

સાહેબ,

આપની પેઢીમાં મારા નામનું ખાતું ખોલવાની તથા આ ચાઠ્ઠી લાવનાર સાથે મોકલાવેલા રૂ. ૩૦૦ મારા ખાતે જમા કરવાની આપ કૃપા કરશો.

હું છું, વગેરે.

Sir,

Will you be so good as to open an account in my name in your Bank and to credit me therein with Rs. 300 which are sent with the bearer ?

I am, etc.

---

## રૂપીઆ ઉપાડવા બાબત.

સાહેબ,

મને આશા છે કે આપ કૃપા કરીને આ પત્ર લાવનારને રૂ. ૩૦૦ ( ત્રણુસો ) આપશો તથા તે મારા ખાતામાં ઉધાગશોજી.

આપનો વિશ્વાસુ,

Sir,

I hope that you will be kind enough to give Rs. 300 ( Three hunddred only ) to the bearer and debit them on my account.

Faithfully yours.

---

## મકાનપર પૈસા માગવા બાબત.

સાહેબ,

આપ ત્રણ વર્ષને માટે દર વર્ષે દર સેંકડે ૬ ટકા લેખે રૂ. ૫૦૦ મારૂં અમદાવાદમા ભાઉની પોળમાં નં. વાળું મકાન છે તેનાપર ધીરી શકશો ? તે મકાનની કીમત આશરે રૂ. ૧૦૦૦ ની ગણી શકાય છે. જો આપ એ રકમ આપવાનું નકી જણાવશો તો હું આપના મકાનપર એ મીલકતનો દસ્તાવેજ લઇ આપને ત્યાં આવી જઇશ.

હું છું સાહેબ,

Sir,

Can you lend me the sum of Rs. 500 on the mortgage of my house No. in Bhau's street at Ahmedabad for a period of three years, with in-

terest at 6 per cent. per anum ? The house is in rough calculation, estimated at Rs. 1000. If you would be disposed to make the payment; I will call upon you at your home, and show you the title deeds of the property in question.

I am, Sir

---

ઉપરનાનો 'ના' નો જવાબ.

સાહેબ,

આપના તા. ના પત્રના ઉત્તરમાં આપને જણાવવાને હું ઘણો દિલગીરી છું કે તમે માગણી કરો છો એટલી રકમ મારાથી ફાજલ પાડી શકાય તેમ નથી. આપને નાઉમેદ કરવા માટે મને અત્યન્ત દિલગીરી ઉત્પન્ન થાય છે.

આપનો સ્નેહી,

Sir,

In reply to your letter of the instant, I am very sorry to say that the sum cannot be spared by me at present, which you require. Regretting very much to disappoint you.

Truly yours.

---

ઉપરનાનો 'હા' નો જવાબ.

સાહેબ,

આપના. તા. ના પત્રના જવાબમાં આપને જણાવતાં મને

ઘણો આનંદ થાય છે કે આપે આપના રૂ. ૧૦૦૦ ના મકાનપર માગેલા રૂ. ૫૦૦ હું આપને દર વર્ષે દર સેંકડે ૭ ટકાના વ્યાજે ફક્ત બે વર્ષની મુદતને માટે આપીશ.

આવતી કાલે સહવારે નવ વાગે એ સબંધી બધા ઉપયોગી દસ્તાવેજો સાથે મને મળશો.

આપનો વગેરે.

Sir,

In reply to your letter of the instant I have much pleasure to say that I will give you Rs. 500, you have asked on your house valuing Rs. 1000, for the period of only two years, with the interest of 7 per cent per anum.

Please see me to-morrow morning at 9 A. M, with all the necessary documents required for it.

Yours, etc.

---

## નવા ધંધામાં જોઇતા પૈસા બાબત.

પ્રિય ગોપાળરાવ,

મેં સુરતમાં એક નવો ધંધો કરવાનું નક્કી કર્યું છે, તેથી તેમાં મારે પૈસાની જરૂર છે. તો હું આપને વિનંતિ કરૂં છું કે ૭ માસને માટે કોઈ પણ જાતની અડચણ સિવાય રૂ. ૧૦૦૦ મારા તરફ મોકલવાની મહેરબાની કરશો. તમને યોગ્ય જણાય તેવી સરતે તે રકમ હું ઘણી ખુશીથી સ્વીકારીશ.

આપનો સ્નેહી,

Dear Gopalrao,

As I have determined to start a new business in Surat for myself, I am in want of money. I therefore, request you to be kind to send me the sum of Rs. 1000 for six months without any inconvenience. I shall gladly accept the money on such terms as will best suit you.

Sincerely yours,

---

## તેનો ઉત્તર.

પ્રિય હરદયાળ,

આજે આપનો તા.            નો કાગળ મળ્યો. ખરેખર આપે માગેલી રકમ, કોઇ પણ રીતે મારા ખર્ચની વચ્ચે નહિ આવતાં, આપને ધીરતા મને આનંદ થાય છે. આ સાથે એ રૂ. ૧૦૦૦ ની રકમ માટે રૂ. ૫૦૦ ની એક એવી બે કરન્સી નોટો બીડી છે જે આપને મળશે, તે રકમ ૭ માસની અંદર મને પાછી આપશો કે તેનો ઉપયોગ કરવાને મને તક મળી શકે.

આપનો વગેરે.

Dear Hardayal,

Yours of the        instant is to hand to day. It really gratifies me to be able to lend you the money asked for, without interfering in any way with my own expenditures. Enclosed you will find Rs. 1000 in two currency notes of Rs. 500 each, which will

be paid back within six months, so I shall have the occasion to use it.

Yours etc.

---

### મકાનનું ભાડું વધારવા બાબત.

સાહેબ,

મ્યુનિસિપાલીટીની જનરલ સભાએ કીમત અને કરની કરેલી છેલ્લી આંકણીના લીધે જે મકાનમાં તમે રહેા છે। તેનેા મ્યુ. કર મારે અગાઉ ભરવેા પડતેા હતેા તેમાં વધારેા થયેા છે, એથી આવતા માસથી એ મકાનનું ભાડું વધારી દર માસે રૂ. ૨૦ કરવાની મને જરૂર પડી છે. જો આપ ભાડાના એ વધારેલા દરે મારા ભાડુઆત તરીકે રહેવાને ખુશ છેા એવું જણાવવાની કૃપા કરશેા તેા હું આપનેા મેાટેા આભારી થઇશ.

આપનેા વિશ્વાસુ,

Sir,

On account of the recent valuation and the assessment by Municipal General Committee, Municipal texes I used to pay before, for the house you are occupying, have :considerably been enhanced, I am accordingly inclined to increase the rent to Rs. 20 per mensem from the next month. I shall feel much obliged by your kindly letting me know whether you are willing to continue as my tenant on the enhanced rate propoced.

Yours faithfully.

---

## ભાડું ઓછું કરવા બાબત.

સાહેબ,

મારાપર છેલ્લી આવી પડેલી કેટલીક આફતોને લીધે હાલમાં આપના મકાનનું જે ભાડું હું આપું છું તે મને ભારે લાગે છે, તો આપને મારી અરજ છે કે તે ભાડું ઓછું કરી દર માસે રૂ. ૧૦ કરવાની કૃપા કરશો. નહિ તો દિલગીરીની સાથે આવતા માસની શરૂઆતથી આપનું મકાન ખાલી કરવાની મને જરૂર પડશે.

આપનો સેવક,

Sir,

Owing to some mishaps that have lately been fallen me, the rent I used to pay for your house seems me too heavy, therefore I request you to be so good as to decrease the rent to Rs. 10 per month, or I shall be under the painful necessity of quitting your house from the beginning of the next month.

Your servant,

---

## મકાન ખાલી કરવાની નોટિસ.

સાહેબ,

આપે કરેલા ઠરાવની કેટલીક શરતો તોડવામાં આવી છે, જેથી આથી તમને જણાવું છું કે તમે જે મકાનમાં મારા ભાડુઆત તરીકે રહો છો તે ખાલી કરી તેનો કબજો તા. મીએ મને સોંપશો.

આપનો વિશ્વાસુ,

Sir,

As some conditions of your agreement have been violated I request you to take notice that you are required to vacate and deliver up to me on the instant possession of the house, which you occupy as my tenant.

Yours faithfully,

---

## નવી ફેકટરી ખોલવા બાબત.

સાહેબ,

અમે અત્રે હાલમાં એક બ્રશ બનાવવાની ફેકટરી ખોલી છે. અમે આ સાથે બ્રસના નમુના તથા તેનું પ્રાઈસલીસ્ટ મોકલવાની માનપૂર્વક રજા લઉએ છીએ. અમને ખાત્રી છે કે અમે સૌથી સારા બ્રશ આપને પૂરા પાડી શકીશું એવું આપને માલુમ પડશે, તેથી અમને ભરોસો છે કે આપ અમારી સાથે કામ પાડવાને આકર્ષાશો.

આપના તાબેદારો,

Sir,

A brush Factory has been recently established by us here. We beg respectfully to furnish you with the samples of the brushes and list of prices, we are confident you will find that we shall supply you the best brushes at the lowest possible prices.

and we trust, you will be induced to open an account with us.

Yours obediently,

---

## માલ નહિ પહોંચવા બાબત.

સાહેબો,

મેં આપના તરફ આ માસની તા. ૩ જીએ એક ટન કાગળોને માટે તેની કીમત, જાત વગેરે સંબંધી હકીકત સાથે વરદી મોકલાવી હતી. મને એનું ભરતીયું અત્યાર સુધી મળ્યું નથી, તથા તે વરદી પ્રમાણે ગોઠવણ કરવા આવી કે નહિ એ પણ જણાયું નથી. આપને મારી વિનતિ છે કે કૃપા કરીને આ રોકાણ થવાનું કારણ તથા હવે તે મને કયારે મળશે તેના દિવસ સંબંધી મને તાર કરીને જણાવશો.

હું છું, સાહેબો,
આપનો તાબેદાર સેવક,

Sirs,

An order has been forwarded by me for a ton of papers, with all particulars as to price, quality &c., on the 3rd instant. Its invoice, or any intimation as to the order having been despatched has not been received by me upto the present moment; I request you that you will kindly wire the cause of delay, and date when the goods will be to hand.

I am, Sirs,
Your obedient servant,

---

## તેનું ઉત્તર.

વહાલા સાહેબ,

આપનું તા. ૨૯ મીનું એક કૃપાપત્ર આજરોજ અમને મળ્યું છે. તેના ઉત્તરમાં અમે આપને જણાવાની રજા લઇએ છીએ કે આપે ગયા માસની તા. ૩ જીએ મોકલેલી વરદી સંબંધીની ખબર અમને આજે પ્રથમ વખત જ મળી છે અમને તે તારીખનું આપનું પત્ર બીલકુલ મળ્યું નથી. નિશંક એ ગુમ થયું હશે તેથી આપને જે મહેનત અને ખર્ચમાં ઉતરવું પડયું હશે એ માટે અમારા કરતાં બીજું કોઇ પણ વધુ દિલગીર હશે નહિ. આપને અનુભવ ઉપરથી માલૂમ છે કે અમને વરદી મળે કે તુરતજ તે બજાવવાનો અમે રીવાજ રાખ્યો છે તેથી આજે આ સાથેના ભરતીયામાં દર્શાવેલી ધણી ઓછી કીમતે વરદી મુજબનો તમામ માલ રવાના કરી દીધો છે. અમને આશા છે કે એ આવતી તા. ૧૨ મી પહેલાં આપને મળી જશે અને સંતોષ આપશે.

અમે છીએ, સાહેબ.

Dear Sir,

Your letter of the 29th instant is to hand today. In reply to it we beg to inform you that this is the first intimation we have received touching your order of the 3rd of the last month. We have never received your letter of that date. It has been doubtless miscarried. No one is more sorry than us for the trouble, which you would have been put to. It is our custom to fill orders immediately upon receipt, as you know from experience. We have there-

fore despatched the order in full to-day, at the very lowest prices, as per invoice enclosed. We hope that you will have the goods before the 12th instant which will prove satisfactory.

We are, Sir.

---

## પરિચ્છેદ ૯ મો.

---

### રેલ્વે કંપની તથા ટપાલખાતા સાથે પત્રવ્યહાર.

મે. એજન્ટ,

બી. જી. જે. પી. રેલ્વે, ગઢેચી.

સાહેબ,

હું આપને જાહેર કરવાની રજા લઉં છું કે ભાવનગરથી મારા નામપર અનાજના કોથળા આવ્યા છે, જે મને મળેલ છે, તેમાંના ત્રણ કોથળા ભેજના લીધે બગડી ગયા છે. તે બગડેલા કોથળા અમારી દુકાનમાં પડેલા છે, એ જો તમે તપાસવાની કૃપા કરશો તો મને આનંદ થશે; કેમકે જ્યારે બગડેલાની કીમતનો નિર્ણય થશે ત્યારે હું આપની કંપની સામે એ બાબત દાવો કરવાનો છું.

આપનો વિશ્વાસુ,

To

The Agent,

B. G. J. P. Railway, Gadhechi.

Sir,

I beg to inform you that out of a consignment

of eight bags of corn from Bhavnagar, for which I have received a receipt, three bags have been damaged wet. I shall be glad if you would kindly inspect the bags which are damaged and lying in my shop, as I shall have a claim on your company for the amonnt of damage, when it shall have been ascertained.

Yours faithfully.

---

## સાંચાની તુટેલી પેટી બાબત.

સાહેબ,

હું આપને જણાવવાની રજા લઉં છું કે સીવવાના સાંચાવાળી પેટી ગઇ કાલે તુટેલી હાલતમાં મળી છે. તે પેટી ઉઘાડતાં એ સાંચો એવો બગડેલો માલૂમ પડયો છે કે તે તેની હાલની સ્થિતિમાં નિરુપયોગી જણાય છે.

હું તેથી આપને વિનતિ કરૂં છું કે એ સાંચાની કીમત મને પાછી મળવી જોઇએ.

તે પેટી                થી આવી અને મારા માણસને એ સોંપવામાં આવી તેજ વખતે ગુડસ કલાર્કને નુકસાની બતાવવામાં આવી હતી.

હું છું, વગેરે.

Sir,

I beg to inform you that a box containing sowing machine arrived yesterday in a broken state. On opening the case the machine was found to be so mutilated ae to be useless in its present condition.

I therefore request that the value of the machine may be refunded,

The box arrived from and the breakage was pointed out to the Goods Clerk on delivery being made to my man.

I beg to remain, etc.

---

## પારસલનો વધુ દર લેવા માટે ફરીયાદ.

સાહેબ.

ગઇ કાલે મેં રા. પર લખતર ફાસ્ટ પેસેન્જર ટ્રેનદ્વારા એક ફુલનો કંડીઓ રવાના કર્યો હતો, અને બુકિંગ કલાર્કે ઉતાવળમાં પારસલનો પૂરો દર મારી પાસેથી લીધો હતો, પરંતુ રેલ્વે ગાઇડમાં જણાવેલા ધારા મુજબ તેનો દર પારસલના ભાવ કરતાં અડધો લેવો જોઇતો હતો. તેથી હું આપને વિનતિ કરવાની રજા લઉં છું કે રેલ્વે કંપનીએ ઠરાવેલા દર કરતાં જેટલો વધુ દર લેવામાં આવ્યો હોય તેટલો મને પાછો અપાવવા મહેરબાની કરશો.

હું છું, વગેરે,

Sir,

I had occasion yesterday to send a basket containing flowers to Mr. at Lakhtar by the Fast Passenger train, and the booking clerk through oversight charged the full parcel rate; whereas it ought to have been charged at half the parcel rate

in accordance with rule laid down in the Railway Guide. May I therefore request you to kindly refund the excess rate charged over and about the amount fixed by the Railway Company.

I am, erc.

---

### રીમાઇન્ડર.

સાહેબ,

હું આપને જણાવવાની રજા લઉં છું કે કુલોના પાર્સલ પર લેવામાં આવેલો વધારાનો દર હજી સુધી મને પાછો મળ્યો નથી. હું આપને વિનતિ કરવાની રજા લઉં છું કે આપ મહેરબાની કરીને એ મને આપવામાં આવે એવી સૂચના કરશો.

આવી નાની રકમ માટે મેં આપને શ્રમ આપ્યો હોત નહિ, પરંતુ બુકિંગ કલાર્ક મી.              આવી ભૂલો વારંવાર કરે છે તેથી આ બાબતને ખાસ આપના ધ્યાનમાં લાવવાની મને ફરજ પડી છે. આ પહેલી વાર નહિ પણ બે જુદા જુદા પ્રસંગોએ તેણે આવી રીતે વધારાનો દર મારી પાસેથી લીધો છે, જે મેં ધ્યાનમાં લીધું નહોતું; અને આ ત્રીજી વખત થયું છે, જે ઉપરથી એવું માલૂમ પડે છે કે તેણે જાણી જોઇને મને નુકશાન કરવાના હેતુથી આ વધારે ભાવ લીધો છે. તેથી હું વિનતિ કરું છું કે આપ ખાસ કરીને અત્રે તેની વર્તણુક વિષે થએલી ફરીયાદની નોટિસ લેશો અને વધારાના પૈસા પાછા આપવાનો હુકમ કરશો.

હું છું, વગેરે.

Sir,

I beg to inform you that the excess fare char-

ged on a parcel containing flowers has not as yet been refunded. I beg to request that you will kindly issue instructions for the payment of the same.

I would not have troubled you for this trifling sum of money, but owing to the booking clerk Mr. committing such mistakes as ofrequently. I am forced to bring this matter to your special notice. This is not the first time he has overcharged me, but on two different occasions, which I overlooked, did the same; and this is the third time, from which it appears that he must have made this overcharge purposely to annoy me. I therefore beg that you will take particular notice of his conduct herein complained of, and order the refund of the overcharge.

I am, Sir.

---

## સે. ક. ની ટીકીટ છતાં થ. ક. માં બેસારવા બાબત.

સાહેબ,

તા. ૧૫ મીના રોજ હું પાછો વીરમગામ આવવા ઇચ્છતો હતો તેથી વઢવાણ કાંપના આર. એમ. રેલ્વેના સ્ટેશનપર એ માટે હું ગયો. જ્યારે ત્યાં લોકલ ટ્રેન આવી ત્યારે માલૂમ પડયું કે તેમાં માત્ર સેકન્ડકલાસનું એકજ ખાનું હતું, જેમાં બે ઉતારૂઓને માટે જગ્યા હતી. પરંતુ જ્યારે મારો નાનો ભાઇ ને હું તે ખાનામાં દાખલ થતા હતા ત્યારે તેની અંદર એક

ગૃહસ્થ હતા તે એ વખતે વચ્ચે ઉભા અને અમને અંદર આવવા સામે સખ્ત વાંધો લેવા લાગ્યા. તેમણે જણાવ્યું કે મારી દીકરી માંદી છે અને તે નમાવસ્થામાં સૂતેલી છે તેથી હું કોઇ પણ રીતે બાકીની જગ્યા અજાણ્યા માણસથી પૂરાવા દઈશ નહિ. આવી રીતે સ્ટેશન માસ્તર મુશ્કેલીમાં આવી પડયા અને તેથી તેમણે તે ગૃહસ્થને કહ્યું કે જો તે એ ખાનું રીઝર્વ્ડ કરાવે તો પછી બીજા કોઇને અંદર દાખલ થવાનો હક્ક રહે નહિ. એથી એ ગૃહસ્થ એ વાત સાથે મળતા થયા અને તેમણે એ ખાનું પોતાના માટે રીઝર્વ્ડ કરાવવાની માગણી કરી. સ્ટેશન માસ્તરે મુશ્કેલીને દૂર કરવાનો આ એકજ રસ્તો જોયો અને એ માગણી સ્વીકારી તથા મને થર્ડ કલાસના ખાનામાં બેસવાનું જણાવ્યું આ ઉપરથી મારી સાથે કેવી વર્તણુંક ચલાવવામાં આવી છે, સેકન્ડ કલાસના ખાના સબંધી મને કેટલી મહેનત તથા નુકશાની વેઠવી પડી છે તથા સૂવા માટેની ગોઠવણ નહિ હોવાથી કેવી અગવડ મારે સહન કરવી પડી છે તે આપ જોઈ શકશો. તે માટે હું આપને વિનંતિ કરૂં છું કે આપ યોગ્ય તપાસ ચલાવીને મારી પાસેથી લેવામાં આવેલો વધારાનો દર એટલે કે સેકન્ડ કલાસની બે તથા થર્ડ કલાસની બે ટીકીટો વચ્ચેનો તફાવત મને પાછો અપાવશો.

હું છું, વગેરે.

Sir,

I wanted to return to Viramgam on the 15th ultimo, and for that purpose I went to the Wadhwan Station of the R. M. Railway. When the Local train arrived there, it was found that there was only one second class compartment in which there was room of two passengers. But when my younger brother and I were going into that comparment,

the gentleman who was in it at the time stood in the way, and strongly objected to us coming into it. He alleged that his daughter was sick and lying undressed, and that he could not, therefore, on any account let the remaining seats be occupied by the strangers. The Station Master thus placed in a difficulty and eventually said to the gentleman, that had he reserved the compartment no one would have had any right to claim entrance into it. The latter, therefore, immediately closed with the proposal and offered to pay for reserving the compartment then and there. The Station Master saw this was the only way out of the difficulty, and acceped the offer, and I was then shown into a third class compartment. You will thus see what treatment I received, what trouble and annoyance I have had with regard to the second class compartment, and what inconvenience I was put to on account of having had no lying down accomodation. I request therefore that you will, after making due enquiries, order a refund of the excess fare charged me, namely, the difference between two second and two third class fares.

I beg to remain, etc.

---

## ખોવાએલી ટીકીટનું વધુ ભાડું લીધા બાબત.

સાહેબ,

હું અમદાવાદથી વડોદરા વચ્ચે ગઇ તા. ૧૩ મીએ ત્રીજા વર્ગમાં મુસાફરી કરતો હતો. જ્યારે આણુંદ ગાડી પહોંચી ત્યારે મને મારી ટીકીટ ખોવાએલી માલૂમ પડવાથી મેં ત્યાંના સ્ટેશન માસ્તરને તથા એ ટ્રેનના ગાર્ડને એ વિષે જણાવ્યું જ્યારે હું વડોદરે આવ્યો ત્યારે મેં એ વિષે ત્યાં સ્ટેશન માસ્તરને જણાવ્યું તેમ છતાં તેમણે વધારાના ભાડા તરીકે રૂ. મારી પાસેથી લીધા, (તેની પહોંચ આ સાથે સામેલ રાખી છે ) અને મને ટીકીટ વગર પસાર થવાની રજા નહિ આપી શકવા બાબત પોતાની દિલગીરી દર્શાવીને મને એ પૈસા પાછા મેળવવાની અરજ કરવાની સલાહ આપી. હું દિલગીર છું કે મને ટીકીટનો નંબર યાદ નથી. પરંતુ હું ધારૂં છું કે એ છેલ્લી હતી. મને સારી રીતે યાદ છે કે જ્યારે મને ટીકીટ મળી ત્યારે ટીકીટ ઓફીસ લગભગ બંધ થતી હતી અને ગાડી ઉપડવાની અણી ઉપર હતી; જો તેની સાબિતી જોઈતી હશે તો ટીકીટ માસ્તર પોતે મેં તે ટીકીટ ખરીદ્યા સંબંધે જણાવશે, કારણ કે તે મને ઓળખે છે. તેથી હું માનપૂર્વક અરજ કરૂં છું કે આપ મહેરબાની કરીને વધારાના લીધેલા પૈસા મને પાછા અપાવશો

વધારામાં હું ઉમેરવાની રજા લઉં છું કે હું એક મીલ એજન્ટ છું.

હું છું, વગેરે.

Sir,

On the 13th instant I travelled from Ahmedabad to Baroda as a third class passenger. When the train arrived at Anand, I found my ticket mis-

sing and forthwith reported the matter to the guard incharge of the train and the S. Master. On arriving at Baroda I represented the circumstances to the Station Master there. He however charged me the excess fare, viz Rs. (receipt which is attached herewith) and expressing his regret at being unable to allow me to pass without the ticket, advised me to make a claim for a refund. I regret I cannot recollect the number of the ticket, but I presume it was the last. I remember well that when I got the ticket, the Booking Office was nearly closed, and the train was on the point of starting; if proof is needed, the Booking Clerk himself will bear out my statement as to the purchase the same, as he knows me. I therefore respectfully raquest you will be kind enough to order of refund of excess fare chared.

I further beg to add the fact that I am a Mill Agent.

I beg to remain, etc.

---

**સામેલ રાખેલી નોટવાળો કાગળ ટપાલમાંથી ગુમ થવા બાબત.**

સાહેબ,

ગઇ તા. મીએ મેં અર્ધા આનાની ટીકીટવાળા કવરમાં સંભાળ પૂર્વક બીડીને મારા પત્ર સાથે રૂ. ૧૦૦ ની નં. વાળી કરન્સી નો-

ટનો બીજો અર્ધ ભાગ અજમેર રા.                    પર મોકલ્યો હતો, જે તેને મળ્યો નથી. મેં તે કાગળ રજીસ્ટર કરાવ્યો હોત, પરંતુ જે દિવસે મેં ટપાલમાં કાગળ નાંખ્યો તે રોજ જાહેર તહેવારનો હતો, અને જેનાપર મેં તે કાગળ મોકલ્યો હતો તેને બીજે રોજ અજમેરથી લખનાર જવાનું હતું અને તેને અજમેરમાંથી કેટલીક ખરીદી કરવાને પૈસાની જલ્દી જરૂર હતી. આથી મને તે પત્ર રજીસ્ટર કરાવવામાં અટકાવ થયો. હું જણાવવાની રજા લઉં છું કે તે નોટનો પહેલો અર્ધ ભાગ તા.          ના રોજ તેનાપર રજીસ્ટર કરીને મોકલ્યો હતો જે તેને તા.          ના રોજ મળ્યો હતો.

જો કે કાગળો ગેરવલ્લે જાય છે ત્યારે તેની જોખમદારી ટપાલના સત્તાવાળા લેતા નથી, તોપણ આપ કબુલ કરશો કે આ કાગળ મોકલવામાં લાગતા વળગતા નોકરો પૂરતી સંભાળ લઇ શકયા નહિ હોય, અને ખોવાએલા કાગળોની તપાસ કરવી એ ટપાલના સત્તાવાળાઓની ફરજ છે. મને ભરોસો છે કે આ બાબત તરફ આપ પૂરતું લક્ષ આપશો અને મને આભારી કરશો."

આપનો સેવક,

Sir,

I despatched second half of a currency note for Rs. 100 ( hundred ) bearing No.          to Mr.          of Ajmer on          instant, together with my letter carefully enclosed in a half anna envelope, which has not been received by the addressee. It would have been got registered, but the day on which I posted the letter was a public holiday, and the party to

whom I addressed it was about to leave Ajmer for Lucknow by next day's train, and he had immediate occasion for the money order to make some purchase in Ajmer. This reason prevented my getting the letter registered. I may mention that the first half of the note referred to above was sent to the addressee under registered cover on the ultimo and received by him on the th instant.

Although the postal authorities acknowledge no responsibility when letters miscarry, yet you will agree that sufficient care cannot have been exercised in forwarding this letter by the staff concerned, and that it is the duty of the Postal authorities to trace the missing documents. Trusting that you will give the matter your best attention and oblige.

Your servant,

---

## પોસ્ટ માસ્તરને ઠેકાણું જણાવવું.

સાહેબ,

હું વિંનતિ કરવાની રજા લઉ છું કે આપ કૃપા કરીને હવે પછીથી મારા શરનામાનાં બધાં પત્રો સુરત મુકામે રવાના કરશો.

આપનો સેવક,

Sir,

I beg to request that you will kindly forward hence all tho letters to my address in Surat.

Your servant,

---

સાહેબ,

આવતી તા. ૧૧ મીને બુધવારથી મહેરબાની કરીને હું બીજી વખત આપને જણાવું ત્યાં સુધી મારી ટપાલ વીરમગામ મોકલવાની આપ કૃપા કરશો, શ્રમને માટે ક્ષમા કરશો એવી ખાત્રી છે.

હું છું, વગેરે.

Sir,

From Wednesday 11th instant inclusive please send my post to Viramgam till further notice. Trusting to be excused for the troubles.

I beg to remain, etc.

---

## કાગળો સાચવી રાખવા બાબત.

આવતી તા. ૮ મીને મંગળવારથી આવતાં મારાં બધાં પત્રો કૃપા કરીને સાચવી રાખશો અને તે મારો માણસ જ્યારે શનિવારે આવે ત્યારે તેને આપશો.

હું છું, વગેરે.

Sir,

Please keep my letters from Tuesday 8th and deliver them to my peon when he calls on Saturday.

I beg to remain, etc.

---

### કાગળ નહિ મળ્યા બાબત.

સાહેબ,

તા.      નો રા.                ના શરનામાનો કાગળ મેં તેજ રોજ માણેકચોક ટપાલ ઓફીસમાં નાંખ્યો હતો, તે જેના શરનામાનો હતો તેને મળ્યો નથી એવા ખબર મળ્યા છે. આ કાગળ જરૂરી હોવાથી તેના સબંધી જરૂરી તપાસ કરાવવાને આપ હુકમ કરવાની મહેરબાની કરશો તો હું આપનો ઘણોજ ઉપકૃત થઇશ.

હું છું, સાહેબ,

Sir,

A letter dated                    , was on that day posted in Manek Chawk Post Office to the address of Mr.                    and is reported not to have reached the addrdssee. As this letter was an important one, I shall feel exceedingly obliged if you will kindly order the necessary enquiries to be made about it.

I am, Sir.

---

## વી. પી. બુક–પોસ્ટને નુકસાન થયા બાબત.

સાહેબ,

ભાવનગરના રા. બિહારીલાલે તેમના પત્રમાં ( તેની નકલ સામેલ રાખી છે ) કરેલી અરજથી, અમે તેમના શરનામે તા.      એ પુસ્તકની      પાંચ નકલેા વી. પી. બુક– પેાસ્ટથી મેાકલી હતી.

તેમના તરફથી મળેલ પત્ર જે આ સાથે સામેલ રાખ્યું છે, તેપરથી એવું જણાય છે કે તેમણે, એ ચેાપડી ઘણીજ ગંદી અને કેાઇ જાતના તેલથી ખરડાએલી માલૂમ પડે છે તથા એવી સ્થતિમાં તે નિરુપયેાગી છે એવું જણાવી તેનેા સ્વીકાર કર્યો નથી. વળી ટપાલની ચીઠ્ઠીએા પણ ઉખડી ગએલી છે. તે પાછી આવતાં પેાસ્ટ માસ્તર રા.      ને તથા રજીસ્ટર કરાવવામાં આવી ત્યારે તદ્દન નવી હતી એવી રજીસ્ટર ક્લાર્ક પેાતે પણ શાક્ષી પૂરશે. બુક–પેાસ્ટદ્વારા મેાકલેલી ચેાપડીએાના બહારના દેખાવપરથી આપને માલૂમ પડશે કે ટપાલખાતાના માણસેાએ બરાબર સંભાળ નહિ લીધાથીજ આ નુકશાન થવા પામ્યું છે અને તેથી તેએા ઠપકાને પાત્ર તથા થએલા નુકશાનને માટે જોખમદાર છે. તે પુસ્તકેાની કીમત રૂ.      છે. આનેા જવાબ આપી આભારી કરશેા.

અમે છીએ, સાહેબ,

Sir,

As requested by Mr. Biharilal of Bhavnagar in his letter (copy attached) we posted, per V. P. Book Post, 5 copies of the book of      on      th on ihs address.

From the enclosed letter received from him it will be seen that these books were refused by him on the ground that they were found to be so dirty and covered with some kind of oil as to be useless in such condition. Even the postal lables were destroyed. On their arrival, this was pointed out to the Post Master Mr.            , and the Registering Clerk Mr.          . At the time of Registering they were perfectly new, about which the Registering Clerk himself can witness. You will be satisfied from the outward appearance of the books, which are sent by bookpost, that the damage was solely through want of proper care on the part of the Postal staff, and that therefore they are to blame, and ought to be liable for the loss sustained. The cost of these books is Rs.            . An answer will oblige.

We are, Sir.

---

### વી. પી. ના પૈસા નહિ મળવા બાબત.

મેં પોસ્ટ માસ્તર સાહેબ,

અમદાવાદ

સાહેબ,

વીરમગામવાળા રા. સુંદરલાલ મોહનલાલપર ગઇ તા. ૨૭ મીના

રોજ અમે અમારા 'મોહન વિજય' ની એક પ્રત વેલ્યુપેબલ બુક પોસ્ટથી મોકલી હતી, પરંતુ તેની કીમતના રૂ. ૨—૮—૦ ટપાલ ખાત. તરફથી આજસુધી અમને મળ્યા નથી. તો અમે આપને વિનંતિ કરીએ છીએ કે આપ તે બાબત સંબંધી તપાસ કરવાની મહેરબાની કરી અમને આભારી કરશો.

આપના તાબેદાર સેવકો.

To

The Post Master,

Ahmedabad.

Sir,

We have sent a copy of our 'Mohah Vijay' to Mr, Sunderlal Mohanlal, Viramgam, by Value Payable Book Post, on the 23rd instant; but hav not received yet the value of it Rs. 2-8-0. We therefore, request you to be kind enough to make enquiries into the matter and oblige.

Your obedient servants,

---

## મનીઓર્ડર ગેરવલ્લે ગયા બાબત.

મે. પોસ્ટ માસ્તર જનરલ,

મુંબાઇ.

સાહેબ,

તા. ના રોજ મેં રા. ધીરજલાલ હરિલાલ ઉપર વડોદરે રૂ.

૫૦ પોસ્ટ ઓફીસ મનીઓર્ડરદ્વારા મોકલ્યા હતા અને તે નં.      વાળા મનીઓર્ડરની પહોંચ મને પોસ્ટ ઓફીસ તરફથી મળી હતી. લગભગ બાર દિવસ પહેલાં તે મનીઓર્ડર જેનાપર મોકલ્યો હતો તેને મળી ગયાની નં.      વાળી પહોંચ મને મળી છે.

છતાં ગઇ કાલે રા. ધીરજલાલ હરિલાલ તરફથી મળેલા એક પત્રદ્વારા મને માલૂમ પડે છે કે તે મનીઓર્ડર તેને મળ્યો નથી અને તે પહોંચ તરફ જોતાં મને જણાય છે કે તેનાપર રા. ધીરજલાલ હરિલાલની સહી નથી પરંતુ આર. એમ. નામનો માણસ જેને હું ઓળખતો નથી તેની સહી છે. તો હું આપને વિનંતિ કરૂં છું કે આપ જરૂરી તપાસ કરી આર. એમ. પાસેથી પૈસા પાછા લઇ તે રા. ધીરજલાલ હરિલાલને મળે તેમ કરશો.

હું છું, સાહેબ,

To

The Post Master General,

Bombay.

Sir,

I sent Rs. 50 to Mr. Dhirajlal Harilal at Baroda by a Post Office Money Order on       and received a receipt No.       , for it from the Post Office. An acknowledgement of the delivery of the Money Order No.       , was received me about twelve days ago.

From a letter received from Mr. Dhirajlal Harilal yesterday. I find however that the money order was not received; and on referring to the acknow-

ledgement I am informed that it is not signed by Mr. D. H. but by one R. M., a person uot known to me. I therefore, beg you will make the necessary enquiries and recover the money from R. M. and pay it to Mr. Dhirajlal Harilal.

I beg to remain, Sir,

---

### પો. ઓ. સેવિંગ બેન્કનું ખાતું બીજે ગામ બદલવા વિષે.

સાહેબ,

મારી આપને અરજ એ છે જે હું એકાદ બે માસમાં સાણંદ રહેવા જવા માગું છું, તો પો. ઓ. સેવિંગ બેન્કમાંનો મારો હીસાબ સાણંદ પોસ્ટ ઓફીસમાં મોકલી મને ઉપકૃત કરશો. આ સાથે મારી પાસ બુક જેમાં રૂ. ૩૩૫ મારા ખાતે જમે છે તે આપના તરફ મોકલવાની રજા લઉં છું.

આપનો વિશ્વાસુ,

Sir,

I beg to request you that as I wish to go to dwell at Sanand in a month or two, please oblige me with transferring my account in the Post Office Savings Bank to the post office in Sanand. I beg to send you herewith my pass-book which shows a balance of Rs. 335 at my credit.

Faithfully yours,

## સેવિંગ બેન્કમાંથી ઉપાડ કરવા બાબત.

સાહેબ,

મહેરબાની કરીને આ પત્ર લાવનારને રૂ. ૨૫૦ (બસોને પચાશ ફક્ત) આપશો અને તે મારા હિસાબમાં ઉધારશો.

હું છું, વગેરે.

Sir,

Please pay the bearer Rs. 250 (Two hundred and fifty only) and debit the same to my account.

I am, etc.

---

## મૂકનારના મરણ પાછળ વારસે પૈસા ઉપાડવા.

સાહેબ,

મારા મરહુમ ધણી જે ભરૂચમાં પબ્લીક વર્કસ ડીપાર્ટમેન્ટમાં નોકર હતા, તે સને ના જુનની તા. ના રોજ મરણ પામ્યાછે, તેમના મૃત્યુને ૩ માસ થઇ ગયા છે. તેમણે ભરૂચ પોસ્ટ ઓફીસની સેંવિંગ બેન્કમાં તેમની પોતાની મુકેલી અનામત રકમ મને મહેરબાની કરીને આપશો એવી અરજ કરવાની હું માનપૂર્વક રજા લઉં છું, કારણ કે હાલમાં મારે રોકડની જરૂર છે.

હું છું સાહેબ,

Sir,

Three months having expired since the death of my late husband clerk in the Public Works

Department, Broach, which took place on the    rd June,    , I beg respectfully to request the favour of your kindly ordering payment of the deposit lodged in the Post Office Savings Bank Broach, belonging to the deceased, as I am pressed for cash.

I beg to remain, sir,

---

## પરિચ્છેદ ૧૦ મો.

---

### માંદવાડ, મરણ તથા તે સબંધે દિલસોજી વગેરે વિષે.

---

#### બહારગામ ગએલાને તેના પિતાની માંદગી વિષે જણાવવું.

પ્રિય. રા. ભીમરાવ,

આપને જણાવતાં મને ઘણી દિલગીરી થાય છે કે આપના પિતાશ્રીને સખત ઠંડી લાગી છે, અને તેમના માટે વૈદ્ય ઘણા ચિંતાતુર જણાય છે તથા કહે છે કે એ ઉધેરસનું દરદ છે. તે ત્રણ દિવસથી પથારીવશ છે, પરંતુ અગાઉથી આપ નકામા ગભરાઈ જાઓ એવી બીકથી તેમણે મને તમારાપર પત્ર લખવા દીધો નહોતો; એમ છતાં આજે કાંઇ ઠીક ન જણાયાથી તેમણે મને પત્ર લખવાની રજા આપી છે. વૈદ્ય ફરીથી આવતી કાલે આવવાના છે અને તેઓ તેમને તપાસશે તે પછી તબીયત વધુ બગડેલી માલૂમ પડશે તો હું તમારાપર તાર કરીશ. રાત્રીએ તેમને જરાપણ આરામ મળ્યો નહોતો અને પોષણને માટે જરાક દુધ સિવાય બીજું કાંઇ પણ તે લઇ શકયા નહોતા. હું ગયા અઠવાડીએ,

ગઈ કાલે પાછા ફરવાના ઇરાદાથી મળવાને માટે આવ્યો હતો. પરંતુ આપના પિતાશ્રીની આવી માંદગીમાં તેમને મુકીને જવું મને પસંદ પડયું નહી.

મને માનજો આપનો ઘણો સાચો,

Dear Mr. Bhimrao,

I am sorry to tell you your father has caught a very severe cold, and the doctor seems very anxious about him and says it is an attack of bronchitis. He has been in bed for the last three days, but not let me write before for fear of unnecessarly alarming you; however to day being no better, he has desired me to do so. The doctor is coming again to morrow, and should there be a change for the worse I will send you a telegram after he has seen him. He is very restless at night, and cannot be persuaded to take any nourishment beyond a little milk. I came here on a visit last week with the intention of returning home yesterday, but I did hot like to leave your father as he was so unwell.

Believe me, very truly yours,

---

### પોતાના કાકાની માંદગી વિષે તેમના સ્નેહીને જણાવવું.

પ્યારા સાહેબ,

મારા કાકા સાંજે પાંચ વાગે તેમની ઓફીસેથી આવ્યા ત્યારે તદ્દન

તંદુરસ્ત હતા, પરંતું તે જ્યારે રાત્રે દસ વાગે સૂવાની તૈયારી કરતા હતા તેવામાં અચાનક તેમની તબીયત બગડી આવી છે આપ તેમને જોવાને માટે પધારશો એવી મારી અત્યન્ત ઇચ્છા છે અને આપ જેમ બને તેમ જલ્દીથી હાજરી આપશો તો અમે આભારી થઇશું.

આપનો તાબેદાર.

Dear Sir,

My uncle returned from his office at 5 P. M. in perfect health apparently, but took suddenly ill as he waa going to sleep at 10 o'clock at night I wish you to see him very much, and we shall feel obliged by your earliest attendance.

Your obediently,

## તેનો જવાબ.

મારા વહાલા

આપના કાકાની એકાએક બગડી આવેલી તબીયતના ખબર સાંભળી મને ઘણીજ દિલગીરી થઇ છે, પણ હું દિલગીર છું કે હાલ તુરત તેમને જોવા આવવાનું મારાથી બની શકે તેમ નથી; તોપણ હું આશા રાખું છુ કે હું સાંજે પાંચ વાગે ઓફીસથી પાછા વળતાં તેમને જોવાને માટે આવી જઇશ.

આપનો વગેરે,

My Dear,

I am extremely sorry to hear of your uncle's sudden illness, and regret to say that I cannot have

the pleasure of seeing him just yet; but I hope that I will come to see him at 5 P. M. on my way while returning home from the office.

Yours &c.

---

## ડાક્તરને દવા મોકલવા બાબત.

મારા વહાલા સાહેબ,

સહવારથી કેટલીક અડચણોને લઇને હું દિલગીર છું કે રોજની માફક આજે હું દવાખાને આવી શકીશ નહિ; તો હું આપને અરજ કરૂં છું કે આપ મહેરબાની કરીને આ પત્ર લાવનારની સાથે જરૂરી દવાઓ મોકલાવશો

આપનો ઘણો સાચો.

My Dear Sir,

Having been indisposed since morning, I regret my inability to attend the Hospital as usual and I beg that you will be so good as to send me per bearer the requisite medicine.

Yours very sincerely,

---

## પોતાનો ભાઇ માંદો હોવા વિષે જણાવવું.

પ્યારા

હું આપને જણાવવાને ઘણો દિલગીર છું કે મારો નાનો ભાઇ મી. બલવન્ત ભયંકર માંદગી ભોગવે છે, અને વૈદ્યોએ જાહેર કર્યું છે કે તેને અંદરના ભાગમાં વણુ થએલ છે. તેઓનો અભિપ્રાય એવો છે કે કોઇ

પણ પળે તેનું મૃત્યુ થાય એ બનવા જોગ છે અને તેથી તેને અહીંથી આબુ લઈ જવાની તેઓ સલાહ આપે છે.

આપનો સ્નેહી,

Dear,

I regret to inform you that my younger brother Mr. Balwant is seriously ill, and the doctors declared him to be suffering from an internal cancer. They express the opinion that death is likely to occur at any moment, and advised his removal at Abu.

Sincerely yours,

---

### અમુક સ્ત્રીને તેના પતિના મંદવાડ વિષે જણાવવું.

વહાલાં અ. સૌ. મણિગૌરી હરિનન્દ,

આપના પતિએ મને આપને જણાવવાને લખવાનું કહ્યું છે કે તેમના પર તાવનો ખરાબ હુમલો થયો છે. તેમને જરા પણ આરામ જણાતો નથી અને તમે તેમની પાસે એકદમ આવો એવું તે ઇચ્છે છે. અમે દરેક રીતે તેમની સંભાળ લઇએ છીએ તથા તેમને વૈદ્ય પણ સારો મળ્યો છે, તો પણ અલબત્ત તે તમને તેમની પોતાની સાથે જોઇને ઘણા ખુશ થશે. આવા કમનસિબ બનાવને લીધે અમારૂં આપની સાથે પહેલી વારનું મળવું થશે, તો પણ અમે તમને જોઇને ઘણા ખુશ થઈશું.

આપનો ઘણો સાચો,

Dear Mrs. Harinand,

Your husband has asked me to write and tell

you he has a bad attack of fever. He feels quite restless and hopes you will come to him at once. We are taking every care of him, and he has a very good doctor, but of course he would be very good to have you with him. We shall be very pleased to see you in spite of the unfortunate circumstance which occasions your first visit to see us.

Very truly yours,

---

## વૈદને બોલાવવા.

વહાલા સાહેબ,

મારી સ્ત્રીને આજ સહવારથી કોલેરા થઇ આવ્યો છે. તો જો આપ તેને જોવારે માટે હાલ તુરતજ આવી જશો તો મને ઘણો આનંદ થશે. તેના માટે હું ઘણો ચિતાન્તુર રહું છુ, જો આપ કેટલીક દવાઓ સાથે લેતા આવવાની મહેરબાની કરશો તો એ વધારે ઠીક થઈ પડશે. આપને આજે સવારેજ બોલાવવાની જરૂર હતી.

આપનો સેવક,

Dear Sir,

As my wife has been suffering from Cholera since this morning, it will give me pleasure if you will come and see her at present. I am very anxious about her. It would be better if you will bring some medicine with you. I am afraid you ought to have been called this morning.

Your servant,

## વૈદ્યને બીલ મોકલવા લખવું.

વહાલા સાહેબ,

હું ટુંક મુદતમાં મુંબાઈ તરફ જવાનો છું અને ત્યાં કેટલાક માસ સુધી રહેવાનો છું, તેથી મારી સ્ત્રીને જોવાને માટે તમે મારે ત્યાં હાજરી આપી તે સબંધી મારી પાસે આપનું શું લેણું છે તે જાણવાની મારી ઇચ્છા છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

I wish to know the amount, I am indebted to you for your attendance on my wife, as I am going to Bombay immediately and am likely to remain there for some months.

Faithfully yours,

---

## ઉપરી તરફ વૈદ્યનું સર્ટીફીકેટ મોકલવા વિષે.

વહાલા સાહેબ,

છેલ્લાં કેટલાક અઠવાડીયાં થયાં જે વૈદ્ય મારી સારવાર કરે છે તેનું સર્ટીફીકેટ આપે દર્શાવેલી ઇચ્છા પ્રમાણે હું આ સાથે સામેલ રાખું છું. તેમની ભલામણ મને દસ બાર દિવસને માટે હવા બદલો કરવાની છે. પરંતુ છેલ્લા થોડાક દિવસથી મારી તબીયત સુધરતી જાય છે તેમ આગળ પર પણ સુધરતી જશે. તો હું આશા રાખું છું કે આવતા માસની શરૂઆતથી હું નોકરી પર હાજર થઇ શકીશ.

મારા મંદવાડ દરમ્યાન દર્શાવેલી સહનશીળતા અને આપેલી સહા-

યતા માટે મારા તરફથી સર્વેનો આભાર માનવાની આપ કૃપા કરશો એવી મને ખાત્રી છે.

હું છું, સાહેબ, વગેરે,

Dear Sir,

I enclose herewith, as desired by you, a certificate from the doctor who has been attending me for the last few weeks. He recommends me change of climate for ten or twelve days, but I hope, if I go on improving as I have done in last few days, I shall be able to resume my duties about the begining of next month.

I trust, you will tender my best thanks to all, for their forbearance and assistance during my illness.

I am, sir, etc.

---

## માંદગી સંબંધે નોકરીપર ગેરહાજરી બાબત.

ગૃહસ્થો,

હું ઘણોજ દિલગીર છું કે ભયંદર માંદગીમાં સપડાવવાને લીધે આજે સહવારે હું ઓફીસમાં આવી શકયો નથી. જે વૈદ્ય મારી સારવાર કરે છે તેમને ભય રહે છે કે હું કેટલાક દિવસ સુધી નોકરીપર હાજર થઇ સકાશ નહિ, તેમનું સર્ટીફીકેટ આ સાથે સામેલ રાખ્યું છે. મને ખાત્રી છે કે મારી આ ગેરહાજરીને લીધે તમને કોઈ જાતની ભારે સગવડ ઉત્પન્ન થશે નહિ.

હું છું, ગૃહસ્થો,

Gentlemen,

I very much regret I was unable to attend at the office this morning owing to a severe attack of illness. I venture to enclose a certificate from the doctor who is attending me, as he fears it will be several days before I shall be able to resume my duties. I trust that my enforced absence will not occasion you any serious inconvenience.

I beg to remain, Gentlemen,

---

### પોતાના પતિના મૃત્યુ વિષે પોતાના ભાઇને લખવું.

મારા પ્યારા ભાઇ,

મારા પ્રિય પતિ એકદમ નબળા પડતા જાય છે એવી મતલબ જણાવતો મારો તાર તમને મળ્યો હશે. ગઇ રાત્રે એકાએક તબીયત વધુ બગડી અને આજે સવારે આઠ વાગે તે સ્વર્ગવાસી થયા છે. મને એટલું બધુ કષ્ટ થાય છે કે હું વધુ લખી શકતી નથી, અહીંઆ ઘણી વ્યવસ્થા કરવાની છે અને શ્રાદ્ધક્રિયા ઇત્યાદિને માટે મારાથી જરૂરી સૂચનાઓ આપી શકાય તેમ નથી તો તમે જલ્દીથી મારી પાસે આવશો.

આપની દુઃખી બહેન,

My dear brother,

You will have received my telegram telling you that my dear husband was sinking fast. The change for the worse took place quite suddenly last night and this morning at 8 o'clock he died I am too

miserable to write more, pray came to me at once if possible, there is so much to be arranged, and I feel quite unequal to giving the necessary directions for the Shraddh ceremony.

Your unhappy sister,

---

## પોતાના પતિના મૃત્યુ વિષે તેના શેઠને લખવું.

ગૃહસ્થો,

માત્ર ત્રણ દિવસની માંદગી ભોગવી ગઇ કાલે રાત્રીએ મારા વહાલા પતિ મરણ પામ્યા છે, જે હું આપને જણાવું છું જોકે આવા ભયંકર ઘામાં આપને લખવાથી મને દુઃખ ઊત્પન્ન થાય છે, તોપણ આપની પેઢીમાં તે નોકર હતા તેને લીધે આપને એ વિષે એકદમ જણાવવું તે હું મારી ફરજ સમજું છું.

હું છું ગૃહસ્થો, વગેરે.

Gentlemen,

I have to announce the death of my dear husband, which occured last night after only three day's illness. Painful as it is to me to write to you under this terrible blow. I feel it my duty to inform you of it at once, on account of the position he occupied in your house.

I am, Gentlemen etc.

---

## પિતાના મૃત્યુ વિષે સ્નેહીને જણાવવું.

પ્યારા

આ પત્ર આપને મળે તે પહેલાં આપે રા. પાસેથી મારા પિતાજીના સ્વર્ગવાસના સમાચાર જાણ્યા હશે. તે એટલું બધું જલદીથી થવા પામ્યું કે તેમની માંદગી સબંધીનો પત્ર મને મળ્યાને માંડ બે કલાક થયા હશે એટલામાં મૃત્યુનો તાર મને મળ્યો.

સ્મશાન પર, જો કે સવારમાં પૂર્વ તરફના સખત પવન સાથે વર્ષાદ વર્ષતો હતો, તો પણ પુષ્કળ માણસોએ હાજરી આપી હતી. અને દરેક હૃદયપૂર્વક માનની લાગણી ધરાવતા હતા.

આપનો દુખમાં ડુબેલો,

Dear,

Before this letter reaches you you will have received from Mr. an account of my father's death. It took placo so suddenly that I only received the telegraphic message informing me of it a couple of hours after the letter which brought the news of his being ill.

The attendance at the funeral was large although the rain fell all the morning, with a piercing east wind and the demonstration of respect and regard very general and sincere.

Yours in grief,

## પોતાના દિકરાના મૃત્યું વિષે જણાવવું.

મારા પ્યારા.

આપને ઘણીજ દીલગીરી સાથે જણાવવાનું કે તા. ૩જીને ગુરૂવારના રોજ સહવારે દસ વાગે મારો નાનો દિકરો મરણ પામ્યો છે. ગઇ તા. ૩૧ મીને સોમવારના રોજ સાંજે પાંચ વાગે તેને એકાએક લોહીવિકાર થઇ આવ્યો હતો. તેને લોહી વહેતું હતું અને દેખાવમાં ઠીક હતો, પરંતુ તે પછી માત્ર ત્રણ દિવસજ જીવ્યો. તેને માટે જે જે યત્નો કરવામાં આવ્યા હતા તે બધા નિષ્ફળ ગયા. તે તેની આઠ વર્ષની ઉમરે ગુજરી ગયો છે.

આપનો ઘણો દુઃખી,

My doar,

It is with great regrot that I have to inform you of the death, at 10 o'clock on the morning of Thursday the 3rd instant, of my younger son. At five o'clock on the evening of Monday the 31st he was seized witd a sudden attack of appoplexy. He was bled and appeared better; but he survived only three days afterwards. All the efforts that were made on his behalf proved to be unsuccessful. He died in the 8th year of his age.

Yours in much grief,

---

## મિત્રના મરણ માટે દિલસોજીનું પત્ર.

પ્રિય છોટાલાલ,

આપના આગલા પત્રથી જો કે મારા જાણવામાં આવ્યું હતું કે

આપણા પ્રિય મિત્ર તુ ભયંકર હાલતમાં છે, પરંતુ હું એવુ માનતો નહોતો કે આટલી બધી ઉતાવળે આવા કીમતી અને પ્રેમી જણને આપણે ગુમાવી દઈશું. મને પોતાને આથી એટલી બધી ખોટ ગઈ છે કે જેનો બદલો વળી શકે તેમ નથી. યુવાનીમાં આપણે અચળ અને જીવજાન મિત્ર હતા અને જેમ જેમ વર્ષ પસાર થતા ગયા તેમ તેમ આપણી મિત્રતા પક્વ થતી ગઇ હતી.

આજે મેં રા.        પર થોડાક દિલાસાના શબ્દો લખી મોકલ્યા છે અને કસોટીના આવા ભયંકર વખતને માટે તેમના પ્રત્યે મારી દિલસોજી દર્શાવી છે.

આપનો ઘણો સાચો.

Dear Chhotalal,

Although from your last letter I believed that our dear friend Mr.          was in a dangerous state, I did not believe that we should so soon lose one so justly valued and dearly loved. To myself it is a loss that will be very difficult to compensate. In youth we were constant and most intimate friends in the true meaning of the word, and as years passed on our friendship ripened with them.

I have this day sent a few consolatory words to Mr.          , and expressed my sympathy with him and this dreadful time to trial.

Very truly yours,

## મિત્રપત્નિના મૃત્યુ માટે દિલસોજીનું પત્ર.

સ્નેહીવર્ય શ્રી ચંદુલાલ,

આપની હાલની ભય અને કષ્ટ ભરેલી કસોટી માટે મારા હૃદયમાં દયા ઉત્પન્ન થાય છે. ખરેખર આપની પત્નિ તથા આપનું બાળક એકદમ ચાલ્યા ગયાં એ ઘણી દિલગીરી છે. તેના મૃત્યુના સમાચાર મેં સાંભળ્યા તે બહુજ અસર કરનારા છે. મને ખાત્રી છે કે આપનાં આવાં વહાલાં અને ઉત્તમ પત્નિની ખોટને માટે તમને બહુજ લાગણી થતી હશે; અને વળી તમારા બાળકની ખોટથી પણ દિલગીરી થતી હશે. આ વખતે બધી દિલસોજી તમને નકામી અને ફોકટ લાગવી જોઇએ, પરંતુ પરમાત્માએ નક્કી કરી રાખેલું છે કે વખતના વહેવા સાથે બધી વ્યાવહારિક દિલગીરીને બદલે શાંતિ આવશે અને અમે તેની ઘા રૂઝાવનારી વલણપર આપને મુકીએ છીએ.

મારી સ્ત્રી મારી સાથે દિલસોજીમાં ભાગ લેવાને યોજાય છે.

આપનો ઘણો દિલસોજ,

Dear Chandoolal,

I sincerely pity you in your present fearful and awful trial. It is sad indeed to lose your wife and your child at once. The account I heard of her death is extremely touching. I am sure you must feel deeply the loss of one so dear and excellent; and you have another source of grief in the loss of your child. At present all consolation must seem to you wasted and in vain, but God has ordained that time shall bring comfort soothing for all

earthly sorrows; and to its healing influences we must leave you.

My wife unites with me in expressions of sympathy.

Very condolingly yours,

---

### તેનો જવાબ

પરમ પ્રિય

મારી સ્ત્રી અને છોકરાના દિલગીરી ભર્યા મરણ માટે મારા પર દિલસોજીનો પત્ર મોકલવાની દર્શાવેલી મહેરબાની માટે ખરેખર હું આપનો ઉપકૃત થયો છું. આ દુઃખ એટલું બધું મોટું છે કે પત્ર કેવી રીતે લખવું તે પણ હું ભાગ્યેજ જાણું છું. તેના મૃત્યુથી થએલું નુકસાન કદિપણ પૂરૂં પડી શકે તેમ નથી, અને મારૂં ઘર તદ્દન ઉજ્જડ થઇ ગયું છે. ઘણું દુઃખ તો એટલા માટે છે કે તેના માટે દરેક પ્રકારની બની શકતી દવાઓની મદદ લેવામાં આવી હતી પરંતુ તેનું કાંઇ ફળ મળ્યું નહિ; તાવ એકદમ વધી ગયો અને તેને પરિણામે જલ્દીથી તેનું મૃત્યુ થયું.

આપે દર્શાવેલી દિલશોજી માટે આપનો ફરીથી આભાર માનું છુ.

હું છું, આપનો ઘણો દુઃખી,

Dear,

The expressions of sympathy, which you were so very kind to send me concerning the lamentable death of my wife and child are really such that I am deeply greatful to yon for them. The ca-

lamity is so great that I scarcely know how to write a letter. The void caused by her death can never be refilled; and my home is truly desolate. It is indeed a source of great affliction that notwithstanding all possible medical aid was promptly used to cure her it was of no avail; the fever ran a rapid course and quickly resulted in her death.

Thanking you again for your sympathy.

I am, yours in much grief,

---

## સ્નેહીના પુત્રના મરણ માટે શોક.

મારા વહાલા,

મેં તથા મારા કુટુંબના બધા માણસોએ હાલજ આપના પુત્રના દિલગીરી ભરેલા અને કવખતના મરણના સમાચાર સાંભળ્યા, અને તેથી અમને પારાવાર શોક ઉત્પન્ન થયો છે. આપને તથા આપના કુટુંબને થએલા અનાવધિ ક્લેશ તરફ અમે અંતઃકરણપૂર્વકની દિલસોજી દર્શાવીએ છીએ.

આપનો સ્નેહી,

My dear,

All the members of my family, and myself have just heard with the deepest regret, and profound sorrow, of the melancholy and untimely death of your son. We wish to approach you and your family with an expression of our hearfelt sympathy and respect-

ful condolence for the polgnant grief occasioned to you and your family.

Your truly,

**એક સ્ત્રી તરફથી પોતાની સખીના પતિના મૃત્યુ માટે દિલગીરી,**

મારી વહાલી ચંચળગૌરી,

મને તારા પતિના કવખતના મરણના સમાચાર જાણી પારાવાર દુઃખ ઉપજ્યું છે, અને હું તારા તરફ અંતઃકરણ પૂર્વક દિલસોજી દર્શાવું છું. મને ખાત્રી છે કે હાલમાં તને ગએલી ખોટ ભાગ્યેજ પૂરી પડી શકશે, અને તારા જીવનમાં પડેલી ભયંકર ખામી બીલકુલ નહિ સહન થઇ શકે તેવી છે; તમે એક બીજા તરફ અત્યંત વફાદાર અને તમારી જોડાએલી જીંદગીમાં સુખી દેખાતાં હતાં. હું ધારૂં છું કે ધીમે ધીમે તારા બાળકની સંભાળ લેવાનું કામ તારા જીવનમાં તને આનંદ આપશે, પરંતુ મને ભય રહે છે કે તો પણ આથી તને પૂરતો સંતોષ ન મળી શકે એવું તારૂં દુઃખ છે.

તારી વહાલી સખી,

My dear Chanchalgauri,

I was deeply grieved to hear of the untimely death of your husband, and write to offer you my sincerest sympathy. At present, I have no doubt, you can hardly realise your loss, and the blank made in your life must be very terrible to bear; you were so much to each other, and appeared to be so truly happy in your married life. By-and-by I trust the care of your boy will give you an interest in life,

but as yet I fear you must be too miscrable to take comfort even from this.

Your affectionate friend,

---

## પરિચ્છેદ ૧૧ મો.

### અમુક કારણ માટે માફી માગવા તથા આપવાનાં પત્રો.

### માફી પત્ર.

સાહેબ,

મેં પોલીસ કોર્ટમાં આપની સામે ઠગાઇની ફરીયાદ કર્યા સંબંધે હું જણાવું છે કે મને આપના તરફથી ખુલાસો મળ્યા પછી હવે મને સંતોષ થાય છે કે તમારી સામે એવી કાંઇ પણ ફરીયાદ કરવાનું મને જરીકે કારણ નહોતું, અને તેમ કરવાને મને મળેલી બદસલાહ માટે હું ઘણો દિલગીર છું.

વર્તમાનપત્રોમાં આ છપાવવાને માટે આપ સ્વતંત્ર છો, અને આપના સામે કેસ ઉભો કરવામાં આવ્યો છે એવી ફેલાએલી ખરાબ લાગણી એથી દૂર થશે તો હું ઘણો ખુશ થઇશ.

હું છું, વગેરે.

Sir,

With reference to the information that I have laid against you in the police Court for cheating. I have to acknowledge that, after the explanation given me by you, I am satisfied now that I have not

the slighest ground for making any such charge against you, and I regret extremely that I was so ill advised as to make it.

You are at liberty to publish this in the newspapers and I shall be glad if it removes bad impression regarding that the charge was calculated to produce.

I am, etc.

---

## માફીપત્ર વર્તમાનપત્રમાં છાપવા મોકલવુ.

પ્યારા સાહેબ,

રા.           એ મારા સામે પોલીસ કોર્ટમાં ફરીયાદ નોંધાવી હતી તથા તે સંબંધી ખબર આપના           ના અંકમાં પ્રસિદ્ધ થઇ હતી તે વિષેનું માફીપત્ર એ રા.           તરફથી મને ખાત્રી છે કે આપે તે આપના આવતા અંકમાં પ્રસિદ્ધ કરવાની મહેરબાની કરશો.

આપનો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

With reference to the information laid against me in the Police Court by Mr.           , and reported in your issue of the           . I now beg to enclose a copy of a letter of apology tendered to me by the said Mr.           , which I trust you will kindly publish in your next issue.

Faithfully yours,

## થએલી ભૂલ માટે માફી માગવી.

પ્યારા ભાઇ શ્રી મગનલાલ.

આપના વિષે મારી ભૂલ થઇ છે અને હેવટે મને મારો દોષ માલૂમ પડયો છે. મારા વહાલા મિત્ર, મને ક્ષમા કરજો અને સત્ય માનજો કે જે વાતે મને આટલા બધા ઉંધા રસ્તે દોર્યો હતો તે ઉપરથી ખરી દેખાતી હતી. બનતી ત્વરાએ હું આપને અત્રે મળવાની આશા રાખું છું.

આપનો સ્નેહી,

Dear Mr. Maganlal,

You have been wronged by me and at length my error has been discovered by me. Forgive me my dear friend, and believe me that the tale must have been specious to have so grossly misled me. I hope to see you here as speedily as possible.

Truly yours,

---

## બીજાનું પત્ર ખોલવા વિષે.

પ્યારા સાહેબ,

આપનું પત્ર મારાથી ભૂલથી ફોડવામાં આવ્યું. છે. તે માટે ક્ષમા કરવામાં આવશે એવી હું આશા રાખું છું.

હું છું વગેરે.

Dear Sir,

Your letter has been opened by me by mistake. Hoping to be excused for that.

I am etc.

## માફી પત્ર માટે વકીલ તરફની નોટીસ.

સાહેબ,

રા૦ ની વિનતિથી આથી હું આપને જણાવુ છું કે આપે ખુલ્લી. કોર્ટમાં તે રા૦ એ મહુર્મ રા૦ ના વીલ લખનારને રૂ.૫૦૦ ની લાંચ આપી છે એવું હડહડતું જુઠાણું જણાવ્યું છે, તે માટે બીન-શરતે તેમના પર માફીપત્ર મોકલશો; અને મને ખાત્રી છે કે તમે આવું કરવા માટે દિલગીરી દર્શાવશો. જો તમે રા૦ ને ખાત્રીથી જ-ણાવશો કે થોડાક પૈસાને ખાતર તમે દ્વેષપૂર્વક તમારા વિચાર કરતાં જુદું કહેવાને લલચાયા નહોતા પરંતુ રા૦ ની આબરૂને કોઇ પણ જાતના નુકસાન કરવાના ઇરાદા સિવાય માત્ર વિરોધથી તપી જઇને એ ખોટી બાબત અકસ્માત જણાવી હતી, તો તેમને સંતોષ થશે.

આપ ખાત્રી રાખજો કે તમારા તરફથી ઉપર જણાવેલી હકીકત પ્રમાણે આ તમને પહોંચે ત્યાર બાદ ત્રણ દિવસમાં કરવામાં નહિ આવે તો મને તે માટે તાકીદે આગળ કાયદેસર પગલાં ભરવાને સૂચના કરવા-માં આવી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Sir,

I hereby inform you, at the request of Mr. to tender an unconditional apology to him regarding the statement falsely and maliciously made by you in open Court to the effect that the said Mr. had paid a bribe of Rs. 500 to the writer of the late Mr. 's will; and I trust that you will express your regret for having made

It. Mr. will be satisfied if he will be convinced by you that you did not persuade yourself maliciously to say otherwise than you thought, for the sake of little money, but you have made the said false statement accidently in the heat of controversy, and without any intention of harming the reputation of Mr.

Please, be assured, moreover, that in default of your compliance with the above stated requisition within three days from the receipt thereof, I have peremptory instructions to institute legal proceedings against you

Yours faithfully,

---

## તેનો જવાબ વકીલ મારફત.

મને રા. તરફથી સૂચના કરવામાં આવી છે કે તેમણે ખુલ્લી કોર્ટમાં રા. વિષે જણાવેલી હકીકત ખોટી નથી, અને તેથી તેમને એ માટે દિલગીરી દર્શાવવાનું કાંઇ કારણ નથી. તો પણ તે જણાવે છે કે જે સત્ય હતું તે જાહેર કરવા સિવાય મી. ની આબરૂને ખલેલ પહોંચાડવાનો તેમનો ઇરાદો નહોતો.

વળી વિશેષમાં મને જણાવવાની વિનતિ કરવામાં આવી છે કે જો રા. વાજબી ધારતા હોય તો ગમે તે કાયદેસર પગલું લે. તે રા. પોતાનો બચાવ કરવાને તૈયાર છે.

આપનો સેવક.

Sir,

I am instructed by Mr. to say, that the statement about Mr. , which was made in open Court is not false, and therefore, he has no reason to express his sorrow for that. Yet he says, that he has no intention to injure the reputation of Mr., but stating what was fact.

I am, moreover, requested to inform that Mr. may take any legal steps if he think it proper. The said Mr. is ready to defend himself.

Your servant,

---

## માફી માગવી.

સાહેબ,

આપના વકીલ મારફત તા. ના આપનો કાગળ મને મળ્યો છે. તે સબંધે હું જણાવવાની રજા લઉં છું કે તેમાં જે બાબત વિષે જણાવવામાં આવ્યું છે તે વિરૂદ્ધતાથી તપી જઈને કહેવામાં આવ્યું છે, અને નહિ કે આપની લાગણીને દુઃખવવાની ખાતર આપ જાણો છો કે વકીલોનો તો પોતાના અસીલના લાભની ખાતર જુદા જુદા મુદ્દા ઉપર તકરાર ચલાવવાનો ધંધોજ હોય છે. તેથી મને ખાત્રી છે કે તમે તે બાબત વાંધો લેશો નહિ.

હું છું આપનો વગેરે.

Sir,

In reply to your letter received through your pleader, dated , I beg to say that the statement therein refered to was made in the heat of controversy and without any intention to injure your feelings, as you might be knowing that Pleaders are accustomed to discuss the matters on different points in the interest of their cliants. I trust, therefore, you will not take offence at it.

I am, yours, etc.

---

વર્તમાન પત્રમાં આવેલા લેખ સંબંધી અધિપતિને સુચના.

સાહેબ,

આપના પત્રમાં મારાપર ગેરવાજબી હુમલો કરનારો તથા વિશે અપાએલા હાઇ કોર્ટના ચુકાદાના ન્યાયની વિરૂદ્ધ જનારો અસત્યતાથી ભરપૂર, બદનક્ષી કરનાર તથા ઇર્ષાપૂર્વક લખાએલો લેખ પ્રસિદ્ધ થયો છે, તો તેમાં મારી બદનક્ષી થતી હોવાથી મને તેનો સ્પષ્ટ જવાબ આપવાને આપના કોલમનાં જગ્યા આપશો. મેં તે લેખ મારા વકીલના હાથમાં સોંપ્યો છે તથા પત્રના અધિપતિ સામે કાયદેસર પગલાં ભરવાની સૂચના કરી છે.

હું છું સાહેબ,

Sir,

An untruthful, libellous and malicious article having recently appeared in your paper embodying not only unjustifiable attack on myself, but contradicting

the justice of the decision come to by the High Court, on matters connected with the above, allow me through your columns to give reply to the statement, which I do most unequivocally, so far as it refers to myself. I have placed the article in question in the hands of my Pleader, and instructed him to take legal steps against the Editor of the

I am, Sir,

## તેનો જવાબ.

વહાલા સાહેબ,

અમારા પત્રના કોલમમાં આપના વિરૂદ્ધ થયેલી કેટલીક ટીકાથી આપને માઠું લાગ્યું છે તે જોઇને અમને ઘણી દિલગીરી થાય છે, અમારા ખબર પત્રીએ એ બાબતને ખોટા સ્વરૂપમાં દર્શાવ્યાથી અમે ખોટા માર્ગે દોરવાઇ ગયા હતા. વર્તમાનપત્રકાર તરીકેની રીતને ખાતર અમે અમારા ખબરપત્રીનું નામ અત્રે રજુ કરી શકતા નથી, અમે માત્ર એટલું જણાવીશું કે ગમે તેટલી સંભાળ રાખ્યા છતાં પણ એવા અપ્રમાણિક ખબરપત્રીના આધારે ખોટા માર્ગે દોરવાઇ જવાનું બને એ સંભવિત છે. તો પણ ભવિષ્યમાં અમે બનતી સંભાળ રાખવાને કદી પણ ચૂકીશું નહિ અમારા પત્રના આવતા અંકમાં આપનો ખુલાસો અમે પ્રસિદ્ધ કરીશું, જેથી અમને આશા છે કે આપને સંતોષ મળશે.

આપના વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

We are very much pained to see that certain remarks which recently appeared in the columns of

our , regarding yourself are taken ill by you. We have been misled by our correspondent who had grossly misled the facts Journalistic etiquette forbids our disclosing the name of our correspondent. It is our only consolation that however careful, we may be it is possible to be misled by dishonest correspondent, yet in future we shall never forget to take as much care as possible. We shall publish your statement in the next issue of our , which, we trust, will give you satisfaction.

Your faithfully,

---

## પરિચ્છેદ ૧૨ મો.

---

### ભાડા ચીઠી અને દસ્તાવેજ.

### ભાડા ચીઠી.

હું નીચે સહી કરનાર મોહનલાલ મુળજી દેરાવાળા ભરૂચ ॥ બકોરદાસ ગુલાબદાસના તાબાનું ઘર નીચેની શરતોએ ભાડે રાખવાને બંધાઉ છુઃ—

હું તે ઘર ત્રણ વર્ષને માટે ભાડે રાખું છું તથા થી શરૂ થતા માસથી દર માસે તેના ભાડાની રકમ રૂ. તેના માલીકને આપવાનું કબુલ કરૂં છું. વળી હું જણાવું છું કે માલીકની રજા સિવાય તે ઘર અથવા તેનો થોડો ભાગ બીજાને ભાડે આપીશ નહિ.

વળી તે ઘરના માટે રીવાજ મુજબનું વાર્ષીક સમારકામ જેવું કે

ધોળામણુ વગેરે હું મારા ખર્ચે કરાવવાને બંધાઉં છું.

આ ભાડાચીઠી, હું જ્યાંસુધી ઉપર જણાવેલું ઘર રાખું ત્યાંસુધી મારા તથા ઘરના માલીક વચ્ચે કાયમ રહેશે

વળી જો આ ત્રણ વર્ષની મુદત ઉપરાંત આ ઘર હું ભાડે રાખવા માગુ તો તે બંન્ને પક્ષોએ કરેલી કબુલત અને માલીકની રજાથી હું તે રાખી શકું.

સાક્ષી સહી. ઠેકાણું.

I, the undersigned Mohanlal Mulji Derawala do hereby agree to rent and occupy the house belonging to Bakordas Gulabdas of Broach on the following conditions viz:—

That I shall occupy the said house for a period of three years, and hereby agree to pay to the proprietor the sum of Rs. per mensem, commencing from as it becomes due. I further agree not to counterchange or sub-let the house without the consent of the owner.

I also agree to execute the usual annual repairs to the said house, such as white-washing &c., &c. at my own expense.

That this agreement is to stand in full force between myself and the owner during the time of my occupying the aforesaid house.

Further, should I wish to continue to rent the house for any period beyond the specified three years, I can do so with the consent of the owner on terms to be agreed upon by both the parties.

Witness. Signatures. Designation.

---

## દસ્તાવેજ,

આ લખતથી બધાને જણાવવામાં આવે છે કે મેં હરજી મેઘજીએ દર માસે દર સો રૂપીએ રૂ. ના વ્યાજે ભીમજી દેવશી પાસેથી રૂ. ની રકમ લીધી છે. હું આથી બંધાઉ છું કે સને ના માસની તા. ના રોજ મુકામે કરેલા આ લખત મુજબ હું, મારા વારસો, ટ્રસ્ટીઓ કે મારા વારસાની સંભાળ રાખનારાઓ ભીમજી દેવશીને, તેના વકીલને, વારસને, ટ્રસ્ટીઓને, તેનો વારસો સંભાળનારાને અથવા તેના વતી સહી કરનારને તેની પૂરતી રકમ આપવાને બંધાએલા છીએ.

આ લખતની શરત એવી છે કે હું હરજી મેઘજી વર્ષથી શરૂ કરી રૂ. ના વાર્ષિક કાંધાથી દરેક વર્ષના પહેલા માસે જ્યાં સુધી મુદલ અને વ્યાજ પૂરૂ થાય ત્યાં સુધી તે રકમ પાછી આપવાને બંધાઉં છું. જો કદી તે કાંધા પ્રમાણે ભરવામાં હું નિષ્ફળ જાઉં તો, તે ભીમજી દેવજી, તેના વારસો, ટ્રસ્ટીઓ, વારસો સંભાળનારાઓ કે તેની વતી સહી કરનાર મુદલ રકમ વ્યાજ સાથે પાછી લેવાને જરૂરી ઉપાયો લેવાને કે કાયદેસર પગલાં ભરવાને સત્તાવાન છે અને હું આથી ખર્ચ સાથે પૂરેપુરી રકમ આપવાને બંધાઉં છું.

Know all men by these presents that I, Harji Meghji, have borrowed and received from Bhimji Devshi the full sum of Rs. , to run at interest at the rate of Rupees for one hundred Rupees per month. The said sum I am hereby bound to repay to the said Bhimji Devshi, or to his certain Attorney, his Heirs, Executors, Administrators or Assigns for the true payment whereof I bind myself, my Heirs, Executors and Administrators firmly by the presents, sealed with my seal at this day of in the year of Christian era.

The condition of this obligation is such that I, the said Harji Meghji, do hereby promise to repay the sum by an early instalment of Rupees within the first month of every year, commencing to pay from until the principal and the interest due thereon are paid off. Failing to pay the said instalment regularly, the said Bhimji Devshi, his Heirs, Executors, Administrators, or Assigns are at liberty to take necessary measures and legal steps to recover the principal and the interest due thereon, and I hereby bind myself topay the whole amount with costs.

Witness. Signature. Designation.



## સોલીસીટર તરફથી નોટિસ.

સાહેબ

મને મારા અસીલ, તરફથી આપના સામે તેમના આપની પાસે લેણા પડતા રૂ ૧૦૦૦ વસુલ કરવાને દાવો માંડવાની સૂચના કરવામાં આવી છે,

તે માટે આગળ પગલાં લેતાં પહેલાં એક વખત વધારે એ સબંધી તમને જણાવવાનું અમે દુરસ્ત ધાર્યું છે.

જો આ તારીખથી પાંચ દિવસની અંદર ઉપરની રકમ અમને નહિ મળે તો મને આપના સામે કાયદેસર પગલાં ભરવાની દુઃખ ભરી ફરજ પડશે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Sir,

I am instructed by my cliant, , to proceed against you in respect of the recovery of Rs. 1000 being the amount due by you to him.

Before taking the further steps we have thought it fit to address you once more on the subject.

Should the amount in question not be forthcoming within five days from this date, I shall be under the painful necessity of instituting legal proceedings against you.

Yours faithfully,

# પરિચ્છેદ ૧૩ મો.

## પરચુરણ.

### વૈદ્યને દવા સંબંધી અભીપ્રાય જણાવવો.

સાહેબ,

મેં આપનું દંતમંજન વાપર્યું છે, તે મને ખુશકારક અને અસરકારક માલૂમ પડયું છે. મેં તે માટે કેટલાક ગૃહસ્થોને ઘણીજ ભલામણ કરી છે.

આપનો, વગેરે,

Sir,

I have used your tooth-powder and I find it both pleasant and effective. I have strongly recommended it to several gentlemen.

Yours etc.

---

સાહેબ,

જોકે હું પેટંટ દવાઓનો વખાણનાર નથી, તો પણ મેં એક વખત આપના એગ્યુમીકશ્ચરનો ઉપયોગ કર્યો છે અને હું ભારપૂર્વક જણાવું છું કે તેનામાં તાવને એકદમ અટકાવી દેવાનો ઉત્તમ ગુણ છે. મેં મારા કેટલાક મિત્રોને તેની કયારની ભલામણ કરી છે, જેઓ પણ તેની અસરના ઘણા વખાણ કરે છે.

આપનો વગેરે,

Sir,

Though no admirer of patent medicines, I have once given a trial to your Ague mixtures, and I must emphatically say that it had a good effect in checking fever at once. I have already recommended it to several of my friends, who also speak very highly of its efficacy.

Yours etc.

---

## અમુક માણસની કુશળતા વિષે.

મારા પ્યારા

ખરેખર હું પત્ર લખવામાં ઘણો મંદ છું, કારણ કે મેં આપના તા. ના કાગળને આટલા બધા લાંબા વખત સુધી જવાબ આપ્યા વિના પડયો રહેવા દીધો છે.

આપને જણાવતાં મને ઘણો આણુંદ થાય છે કે મી. અમૃતલાલ મોહનલાલ એક કેળવાએલો માણસ છે, તેને ઘણા ધંધાનો અનુભવ છે અને તેણે પરદેશમાં મુસાફરી કરી છે, તેની ઉમર વર્ષ ૩૦ ની છે. મેસર્સ ના કંપનીમાં લાંબા વખત સુધી જોખમદારીનું કામ કર્યાથી તેને વ્યાપાર સંબંધી બહુ સારો અનુભવ છે, હું તેને માટે કાંઈ પણ કહી શકું તે કરતાં પણ વધારે જણાવી શકે એવું તેની પાસે સર્ટીફિકેટ છે. ટુંકામાં તે ઘણો પ્રમાણિક અને સદ્દગુણયુક્ત છે.

આપનો સ્નેહી,

My Dear,

I am really an idle correspondent, as I have allowed your favour of the instant to remain unanswered.

It gives me much pleasure to say that Mr. Amritlal Motilal is a man of education, has a great turn for business, and has travelled abroad. He is about thirty years of age. For many years he has had great business experience, having been entrusted with matters of great responsibility by Messrs & Co. The excellent testimonials he is already in possession of speak far more loudly for him than any that I can give. In short he is strictly honest and has always borne a deservedly high character.

Yours sincerely,

---

## સ્નેહીને આપેલાં રૂપીઆની માગણી.

પ્યારા ભાઇશ્રી

રોકડ રકમને માટેના એક સખ્ત આવી પડેલા દબાણથી આપણા વચ્ચેના હીસાબનો નિકાલ આણવાને લખવાની મને ફરજ પડે છે.

હું આપને વિનાતિ કરૂં છું કે આપ આ અરજનો ભાવાર્થ આવશ્યકતા સિવાય બીજો કોઇ લેશો, તે વિષે જ્યારે મને આપને મળવાનો પ્રસંગ મળશે ત્યારે હું રૂબરૂમાં જણાવીશ. વળી એવી પણ મારી ઇચ્છા છે કે આપ આખી રકમ મોકલવાને મુસ્કેલીમાં ઉતરશો નહિ, કારણ

કે હાલમાં થેાડેા ભાગ પણ પૂરતેા થઇ પડશે.

આપનેા સાચેા

Dear Mr.

A severe temporary pressure for cash, compells me to solicit the settlement of the account existing between us.

I must entreat you not to attribute this application to any other motive than necessity, which I will fully explain when I have the pleasure of seeing you. I must also desire that you will not place yourself under any inconvenience to send the whole amount, as a part of the sum due will be sufficient.

Truly yours,

---

## તેનું ઉત્તર.

મારા વહાલા

ખરેખર આપની સ્થિતિપર આવી પડેલ દબાણ વિષે સાંભળી મને દિલગીરી થઇ છે. હું જણાવવાને ખુશી છું કે બીલકુલ અસગવડતા સિવાય આપનેા હિસાબ ચૂકતે મેાકલી આપવાને હું શકિતમાનછું. હું આ સાથે રૂ.            નેા ચેક મેાકલું છું. મને ખાત્રીછે કે આપ આ મુસ્કેલીમાંથી જલ્દીથી દૂર થઇ જશેા.

આપનેા ઘણેા સાચેા.

My Dear,

I am trully sorry to hear of the pressure on your circumstances, and rejoice that it is in my power, without smallest inconvenience, to send you the whole amount. Trusting you will speedily surmount your present difficulty.

Very truly yours,

---

## નિરાશાજનક ઉત્તર.

સાહેબ,

આપનાપર આવી પડેલી મુશ્કેલી સાંભળીને મને ઘણો ખેદ થયો છે અને હું ઘણો દિલગીર છું કે આપની માગણી પ્રમાણે અમલ કરવાને હું શકિતમાન નથી; પરંતુ હું જેમ બનશે તેમ જલ્દીથી આપનો હીસાબ ચૂકવી આપીશ. આશા છે કે શ્રમને માટે ક્ષમા આપશો.

આપનો સાચો,

Sir,

I am sorry to hear of your temporary distress, and lament that it is not in my power to comply with your demand; but I will remit your amount as soon as possible. Hoping to be excused for the trouble.

Yours truly,

---

## શાળાની ફી વગેરે વિષે.

વહાલા સાહેબ,

મારા દસ વર્ષની ઉમરના દિકરાને આપની શાળામાં ત્રીજા ધોરણમાં દાખલ કરવાની મારી ઇચ્છા થવાથી તે સંબંધે આપને જણાવવાની મારા મિત્રો તરફથી મને ઘણીજ ભલામણ કરવામાં આવી છે.

આપની શાળામાં શું ફી છે તથા શિખવવાની પદ્ધતિ કેવા પ્રકારની છે તે જાણીને મને ઘણો આનંદ થશે.

આપની શાળાના નિયમો વગેરે દર્શાવનારૂં પત્ર મોકલવાની કૃપા કરશો અને ત્યાં ખાલી જગ્યા છે કે કેમ તે વિષે મહેરબાની કરીને જણાવશો.

આપનો વિશ્વાસુ.

Dear Sir,

As I desire to send my son of ten years to your school in the third standard, I have been strongly recommended to refer to you on the subject by my friends.

I should be very glad if you will inform me about the school-fees and the method of education.

Will you be so kind as to send the prospectus of your school, and inform me whether you have a vacancy ?

Faithfully yours,

## નવીન વર્ષ મુબારક હો.

મમ પ્રિય કાન્તિલાલ,

વિશેષ આપના તરફ માન સાથે હું ઈચ્છું છું કે આ નવું વર્ષ તથા એવાં ઘણાં નવાં વર્ષો આપ તથા આપનું કુટુંબ આનંદથી ભોગવો અને તે માટે આપને પૂરતી તંદુરસ્તી મળો.

આપનો શાન્તિલાલ.

My dear Kantilal,

I present my best compliments to you and wish you and your family a happy new year, and many many happy returns of the season with health to enjoy you.

Yours Shantilal.

---

## કંકોતરિ.

મમ પ્રિય છોટાલાલ,

વિ. વિ. કે સને ૧૯૦૯ ના મે માસની ૨૦ મી એ મારા દિકરાનાં લગ્ન થવાના છે, તો અમને આશા છે કે એ શુભ પ્રસંગપર આપ સહ-કુટુંબ અત્રે પધારી અમને આભારી કરશો. મારા પિતાશ્રીના ઘટારત વાંચશો.

આપનો સ્નેહી,

My dear Chhotalal,

The marriage of my son is to take place on the 20th of May 1909. We hope to be obliged by the company of your and your family on that occasion.

Best compliments from my father.

Yours sincerely,

---

## ઉંચો હોદ્દો મળવા બાબત.

મારા વહાલા,

તમને રા.　　　　ની જગ્યાએ નિમવામાં આવ્યા છે એવું પત્રમાં વાંચવાથી મને ઘણો હર્ષ ઉત્પન્ન થયો છે. આપને આ ઉંચો હોદ્દો મળવા માટે હું આપને અંતઃકરણ પૂર્વક મુબારકબાદી આપું છું અને આશા રાખું છું કે આથી પણ મોટી પદવી, જેને તમે તદ્દન લાયક છો, તે તમને મળો.

આશા છે કે આપ તથા આપનું કુટુંબ તંદુરસ્ત હશો. હું ઇચ્છું છું ભવિષ્યમાં આપની અધિકાધિક ઉન્નતિ થાઓ.

આપણો ઘણો સાચો,

My dear,

I am very much pleased to read in the　　　, that you have been appointed in succession to Mr.　　　. Let me congratulate you heartily on your promotion, and express a hope that this may lead to a still higher grade, which you so well deserve.

Hoping that you yourself and your family are enjoying the best of health, and with all good wishes for your future prosperity.

Yours very truly,

## તેનો જવાબ.

પ્રિય

આપના કૃપાપત્ર તથા જેના માટે હું યેાગ્ય નથી તે માટે આપે દર્શાવેલી શુભ ઇચ્છા માટે હું આપનો ઘણો આભાર માનું છું આપના જેવા જુના સ્નેહી, જેમને હું ઘણા વર્ષથી માનની લાગણી સહિત ચાહુ છું, તેમના તરફથી પત્ર મળવાથી કાંઈ ઓછો સંતોષ થતો નથી.

આપણી જુદાઇના વખતમાં અવારનવાર આપની તરફથી પત્ર મળવાથી મને ઘણો આનંદ થશે.

આશા છે કે આપ તથા આપનું કુટુંબ પૂર તંદુરસ્તીમાં હશો. એક વખત ફરીથી આપે દર્શાવેલી માયાળુ મુબારકબાદીને માટે આપનો હૃદય પૂર્વક આભાર માનું છું

આપનો સાચો.

Dear,

I am very much obliged to you for your kind letter, and for the compliments, of which I am so undeserving, you have been pleased to make me. It is no small satisfaction to receive letters from an old friend like you, whom I have for so many years regarded with feelings of love and esteem.

Let me hear from you every now and then as it will be the greatest pleasure I shall have during the time of our separation.

Hoping yourself and your family are in the en-

joyment of good health, and thanking you once more heartily for your kind congratulation.

Truly yours,

### કીતાબ મળવા માટે મુબારકી.

પ્યારા સાહેબ,

ગઇ કાલેજ મારા સાંભળવામાં આવ્યું છે કે જેને આપ સર્વથા લાયક હતા તે સી. આઇ. ઇ. નો મોટો ખેતાબ આપને નવાજવાની ના. સરકારે મહેરબાની કરી છે. તે માટે હું માન સાથે મારા તરફથી હૃદયપૂર્વકની મુબારકબાદી દર્શાવવાની રજા લઉં છું.

સર્વ શક્તિમાન્ પરમાત્માને મારી આતુર પ્રાર્થના છે કે તે તેના અનેક આશીર્વાદ આપ તથા આપના કુટુંબ તરફ વર્ષાવો અને દિર્ધાયુષ બક્ષો તથા આપની કીર્તિવંત કાર્કીર્દી અને માનમાં વૃદ્ધિ કરો.

હું છું, આપનો ઈત્યાદિ,

Dear Sir,

It was only the other day that I came to know that the Government had been pleased to confer upon you the most exalted title of C. I. E., which you so well deserve. I beg, therefore, to tender my sincere, hearty and respectful congratulation on your elevation to that exalted position.

It is my earnest prayer that God Almighty may shower His blessings upon you and yours, and

grant you a long life of usefulness, and still increasing honour and a glorious career.

I am, yours, etc.

ઉત્તર.

સાહેબ,

આપના તા. ના પત્રમાં આપે મારા તરફ બતાવેલી માયાળુ મુબારકબાદી માટે હું આપનો અત્યંત ઉપકૃત થયો છું. સદૈવને માટે મારો એ નિશ્ચય છે કે આપણને જે કાંઈ સાધનો પૂરાં પાડવાની પરમાત્માની તરફની કૃપા કરવામાં આવે તે આપણા એકલાના આનંદ માટે ઉપયોગમાં લેવાનાં નથી પણ તેમાંનો કેટલોક ભાગ જાહેર હિતને માટે આપવો જોઇએ; અને મારો વાનપ્રસ્ત ગૃહણ કરવાનો સમય નજીક આવતો હોવાથી જેમની સાથે હું લગભગ પીસતાલીસ વર્ષથી રહું છું તેમને માટે નમ્ર ઉદારતા દર્શાવવાની તક મારા સારા નસિબે મને મળી છે તેના કરતાં વધારે યોગ્ય તક મને મળશે એવું હું ધારતો નથી. હું ઇચ્છું છું કે આપ તથા આપનું કુટુંબ ખુશીમાં હો.

આપનો વગેરે.

Sir,

I am very much obliged to you for the kind congratulation conveyed in your letter of the instant. It is my ever consideration that whatever means Providence has been kind enough to confer upon us, should not be used for our own enjoyment

alone; but that a portion should be devoted to the furtherance of the public weal; and I could not conceive a more appropriate or auspicious occasion for the humble donation which it has been my good fortune to give for the benefit of the people among whom I have lived for more than forty five years, especially as the time for my retirement into private life is drawing near.

With my best wishes for yourself and family.

Yours etc.

## અમુક બાબત સંબંધી.

પ્રિય,

આપના તા.  ના પત્રમાં લખેલી હકીકત વિષે કેટલાક સ્નેહીઓ સાથે વિચાર ચલાવ્યો હતો. અમને લાગે છે કે તમારો કાગળ રા.  પાસે રજુ કરવો તે સલાહ ભરેલું થઇ પડશે; પણ તેમ કરતાં પહેલાં તે પ્રમાણે તમારો પત્ર તેમને આપવા વિષે તમને કાંઇ વાંધો છે કે કેમ તે મને જણાવશો તો હું ખુશ થઇશ.

આપનો સાચો,

Dear,

I consulted a few friends on the subject of your letter of the  instant. We feel that it would be advisable to submit your letter to Mr.  ; but

before doing so, I should be glad to know your wishes, whether you have any objection to my handling over your letter to him.

Truly yours,

### ઉત્તર.

વહાલા સાહેબ,

મારા તા. ના પત્રનો જે ઉપયોગ કરવો તમને યોગ્ય લાગે તે કરશો એવી મારી પ્રાર્થના છે. માત્ર તે બહુ ચર્ચાએલી બાબતનું લાભદાયી પરિમાણ આવે એ જોવાને હું આતુર હોવાથી તે બાબતનો ચુકાદો જલ્દી થવાથી મને આનંદ થશે.

આ બાબતના મૂળપર પ્રકાશ પાડનાર કોઇ પણ ખબર જો મારાથી બની શકશે તો તમને કોઈ પણ વખતે આપવાનો હું તૈયાર રહીશ.

મને માનજો, આપનો, વગેરે,

Dear sir,

Pray make any use you think proper of my letter of the th. I shall, however, be glad of an early decision in the matter, as I am anxious to see the successful termination of this much talked of case.

I shall be ready at any time to give you any information in my power which may tend to throw light on the origin of the case.

Believe me, yours, etc.

## ખાસ આગ્રહ પૂર્વકનું આમંત્રણ.

મારા વહાલા

હું ધારૂં છું કે આવતી કાલે સવારે દસ વાગે તમે અમારે ત્યાં જમવાને પધારી તમારા દર્શનનો લાભ આપશો. મારો દિકરો આજે સાંજે તે બાબતનું આમંત્રણ કરવાને આપની પાસે આવશે. આ લખવાનો મારો હેતુ એ છે કે આપ વધારે રીતસરનું આમંત્રણ નથી મળ્યું એમ કરીને અમને નિરાશ કરશો નહિ એવી મારી વિનંતિ છે. ખાસ કરીને તેનું કારણ એ છે કે આજે સવારે મેં રા. વિષે જે સાંભળ્યું છે તે સંબંધી આપની સાથે કેટલીક વાતચીત કરવાની છે.

આશા છે કે તમે ના કહેશો નહિ.

આપનો સ્નેહી.

My dear,

I hope you will kindly favour us with your company to dinner at ten o'clock to-morrow morning. My son will call upon you this evening for the purpose of inviting you. My object in writing to you is to request you will not disappoint us under the pretext of not having had a more formal invitation, —the more especially as I have something to communicate to you that I heard this morning respecting mr.

Trusting you will not decline,

Yours sincerely,

## પોતાના સ્નેહી પાસે હુંડી મંગાવવી.

પ્રિય

રા.            ના નામની તેનાં નાણાં અમદાવાદ મળી શકે તેવી રૂ.        ની હુંડી જો તમે મને મેળવી આપશો તો તમારો મારાપર મોટો આભાર થશે, જો તે તમે આજે કરી શકશો તો હું ઘણો ખુશ થઇશ. નાણા તૈયાર છે. જો તે આજે બની શકે તેમ ન હોય તો કાલે લાવશો તો પણ ચાલશે.

આપનો વગેરે.

Dear,

I shall be obliged to you if you will procure me a *Hoondy* to the amount of Rs.        , payable in Ahmedabad in favour of Mr.          ; I shall be very glad if you can do it to-day. The money is ready. If it be not convenient to-day, to morrow will do.

Yours etc.

## ઓળખીતાને સિક્ષણ આપવા વિષે પૂછવું.

પ્રિય ભાઇ શ્રી

આપણે પહેલવહેલું ઓળખાણ થયું ત્યારબાદ આપનાપર પત્ર લખવાનો લાભ મળ્યો નહોતો, હાલ તેમ કરવાની તક હું લઉં છું.

મારા એક સ્નેહીને તેના દિકરા માટે એક હુશીયાર શિક્ષકની જરૂર છે, તો તમે તે શિક્ષણ આપવાનું માથે લઇ શકશો કે કેમ, અને જો તેમ

થઇ શકે તો તમે બે કલાકને માટે શું લવાજમ લેશો તે પણ જણાવવાની કૃપા કરશો. તે છોકરો હાલમાં ત્રીજા ધોરણનો અભ્યાસ કરે છે.

આપનો સાચો,

Dear Mr.

Since our first introduction I have not had the pleasure of writing you, and I now take the opportunity of doing so.

One of my friends wants to have the services of a compitant tutor for his son. Will you be so good as to inform me whether you are willing to undertake the tution, and if so, what amount of fee you would expect for two hours? The boy has advanced in his studies as far as the third standard.

Truly yours,

---

## તેનો જવાબ.

પ્યાર સાહેબ,

આપના માયાળુ પત્ર માટે હું આપનો આભાર માનું છું. હાલમાં મારાપર શાળાના કામનું દબાણ થોડું છે, અને તેથી તમે જણાવો છો તેને શિક્ષણ આપવાને હું ખુશ છું, પણ તે સાથે લવાજમ પૂરતું હોવું જોઇશે. હું કોઈ પણ માણસને, તેમાં આપને એમ બતાવવા નથી માગતો કે હું બહુ ઉપયોગી માણસ છું, પરંતુ મને ખાત્રી છે કે વાજબી બદલો માગવામાં હું ખરો છું એમ આપ પણ કબુલ કરશો.

હું જાણવાને ઇચ્છુ છું કે તે છોકરો મારી પાસે કયું ધોરણ શીખવાને ઇચ્છે છે. જો તે ત્રીજા ધોરણથી વિશેષ નહિ હોય તો હું એક કલાકના રૂ. ૫ લઇશ અને જો તેથી વિશેષ એટલે ચોથા પાંચમા ધોરણનું હશે તો કલાકના રૂ. ૭ લઇશ.

વળી હું આપને સલાહ આપું છું કે તે છોકરાને મારી શાળામાં કેઇ કલાસમાં દાખલ કરશો, કે જેથી શાળાના વખતમાં પણ હું તેના પર ધ્યાન આપી શકું અને તેનો અભ્યાસ તપાસી બીજાઓની સાથે તેની સરખામણી કરી તેનામાં રહેલી ખામી વધારે સારી રીતે સુધારી શકું.

આપ તથા આપના કુટુંબ તરફ શુભ ઇચ્છા દર્શાવતો,

આપનો સાચો,

Dear sir,

I am thankful to you for your kind favour. At present I am free from press of school work, and should like to take up the tution you name, but at the same time the fees must be adequate. I do not mean to make impression upon any body, and least of all upon you that I am a person of importance, but I am sure you will grant, that I am right if I ask proper remuneration.

I should like to know what standard the boy wishes to learn under me. If his studies have reached standard III, and not higher, I shall charge Rs. 5 per hour, if higher than that, viz. Standards IV and V Rs. 7 per hour.

Further, I would advise you to place the boy in some class in my school, that I may look after him during school hours and watch and compare his progress with that of others and thus correct his defects the better.

With very kindest wishes for yourself and family.

Yours truly,

---

## પોતાના છોકરા માટે માસ્તરને ભલામણ.

પ્યારાભાઇ શ્રી

જો કે મારે આપની સાથે સહજ ઓળખાણ છે તો પણ મારા દિકરા બાબત આપને શ્રમ આપવાની મને ફરજ પડે છે. તે આપના હાથ તળે શિક્ષણ લેવાને ઘણો ઇન્તેજાર છે. તેણે અમદાવાદ મીડલસ્કૂલમાં ત્રીજા ધોરણ સુધી અભ્યાસ કર્યો છે. અને તે તેનું પ્રમાણ પત્ર આપને બતાવશે. મને ભરોંસો છે કે આપ તેના માટે બની શકે તેટલું કરશો અને તેનો અભ્યાસ આગળ વધારવામાં તેને મદદ આપશો.

આપનો તાબેદાર,

Dear Mr.

Though I have slight acquaintance with you I am obliged to trouble you about my son. He is very anxious to learn under you. He has received education in Ahmedabad Middle School upto the third standard, and will show you a certificate of

this. I trust that you will do what you can for him and assist him in his studies.

Obediently yours,

---

### પ્રવેશક પરીક્ષામાં દાખલ થવાનું ફોર્મ અપાવવા.

પ્યારા સાહેબ,

આ પત્ર લાવનાર મારો દિકરો હરિલાલ પ્રવેશક પરીક્ષામાં દાખલ થવાની રજા મેળવવાને આપને મળવાને આતુર છે. તે તેનું નામ કૉલેજમાં દાખલ કરવાને શક્તિમાન થાય તેટલા માટે જલ્દીથી પસાર થવાને ઘણો ઇન્તેજાર છે. તે કહે છે કે તે પ્રથમની પરીક્ષામાં નિષ્ફળ જવાથી તમારો મદદનીશ તેના માર્ગમાં ઘણી હરકતો નાખે છે. તેથી તે તમારી મહેરબાની માગે છે અને તેને આ પહેલી તકે યત્ન કરવાની રજા આપવાને વિનતિ કરે છે. તે ચાલાક અને હુશિયાર જણાય છે, અને હું ધારૂં છું કે તે એકાદ અઠવાડીઆમાં તેનો અભ્યાસ પૂરો કરી શકશે. મને આશા છે કે તેને બીજી વાર યત્ન કરવા દેવામાં આપને વાંધો હશે નહિ.

હું છું, આપનો, વગેરે.

Dear Sir,

The bearer my son Harilal is anxious to see you about being allowed to go up for the Entrance Examination. He is very anxious to pass soon so as to be able to get his name enrolled into the College. He says that your Assistant is throwing many obstacles in his way in consequence of his having failed to pass the preliminary Exami-

nation. He therefore seeks your favour and solicits that he may be permitted to try again on the first possible opportunity. He appears to be a smart, intelligent boy and, I think he will be able to complete the course within a week or so. I trust you will have no objection to let him have another trial.

I am, yours, etc.

---

### પડોશીને તેના માણસોની ગેરવર્તણુંક સંબંધે જણાવવું.

સાહેબ,

ઘણી દિલગીરીની સાથે આપના ધ્યાનપર લાવવું પડે છે કે આપના માણસો મારી કે મારા નોકરની રજા લીધા સિવાય મેડાપર મારા ખાનગી ઓરડામાં દાખલ થાય છે, અને તેઓ પોતેજ એકલા જતા નથી પણ વળી તેમના દોસ્તોને પણ સાથે લઇ જાય છે. આ ઘણુંજ વાંધા ભરેલું હોવાથી હું આપને વિનતિ કરૂ છું કે આપ તેનો અટકાવ કરવાની મહેરબાની કરશો.

મને આશા છે કે તેઓ સારી રીતભાત રાખવાની બુદ્ધિ વાપરીને મને તેમની ગેરવર્તણુંક દર્શાવવાની મહેનત આપ્યા સિવાય આમ કરતા અટકી જશે.

આપનો સેવક,

Sir,

I regret to have to bring to your notice, that your people have a practice of entering my private apartment upstairs without either my permission or

that of my servant, and not only do they go themselves but they take their friends also. As this is most objectionable, I beg you will kindly put a stop to it. I hope their sense of good manners would make the intruders cease without giving me the trouble of pointing out their improper conduct.

Your servant.

---

## મંગાવેલી વસ્તુ મોકલવા માટે આભાર.

મારા વહાલા,

આપનો તા.          નો માયાળુ કાગળ મને મળ્યો છે, અને લાંબા વખતથી કામકાજના દબાણને લીધેજ આપના તરફથી મને પત્ર મળી શકયો નહોતો તે જાણીને મને આનંદ થયો છે.

આપે ચોપડીઓ વગેરે મોકલાવ્યું તે મને સહી સલામત મળ્યું છે, અને તે માટે હું આપનો ઘણો આભાર માનું છું. આપે મારા માટે તે ચીજો ખરીદી લાવવાની રા.          ને તસ્દી આપી તે માટે હું દિલગીર છું. તે મારા માટે વારંવાર મહેનત લે છે એ માટે હું તેમનો કેટલો આભારી છું, તે હું કહી શકતો નથી.

મારે હવે વિશેષ આપને કહેવાનું રહ્યું નથી, પરંતુ હું ઈચ્છું છું કે આપ ખુશીમાં હશો આપના માનવંત પિતાશ્રીને મારા પ્રણામ કહેશો.

હું છું, આપનો સાચો,

My dear,

I am in receipt of your kind favour of the instant, and am rejoiced to see that nothing but pressure of business was the cause of my not having received a letter from you for a long time.

Many thanks for your having sent me the books, &c., all of which have been received safely. I am sorry that you gave Mr.           , the trouble of buying the things for me. I cannot express how much I am obliged for the trouble he is often put to on my account.

I have nothing further to tell you, but hope you are quite well. With my best regards to your worthy father.

I remain, truly yours,

---

### સ્નેહીનાં પુસ્તકોના ગ્રાહક મેળવી આપવા વિષે.

પ્રિય ભાઈ શ્રી

મારૂં છેલ્લું પત્ર આપને મળ્યું હશે. આપના પુસ્તક વિષેની જાહેર ખબરનો બહોળો ફેલાવો કરવાને હું મારાથી બનતો પ્રયત્ન કરૂં છુ, અને મને માનવાને કારણ છે કે થોડાક દિવસમાં હું           નકલોના ગ્રાહકો મેળવવામાં ફતેહમંદ થઇ શકીશ આ બાબતની વ્યવસ્થા કરવાને સારો માર્ગ એ છે કે તમારી જાહેર ખબરની ચારસો નકલો છપાવવી અને તે જુદા જુદા ગૃહસ્થોપર મોકલી આપવી, કે તેઓ તેમાં નામ

ભરાવી ટપાલદ્વારા આપના તરફ મોકલી આપે. આજકાલ એમ કરવાનો રીવાજ થઇ પડયો છે, મેં એ બાબત વિષે રા.            સાથે વાતચીત કરી હતી, અને તે પણ એવા અભિપ્રાયના છે, કે એથી લાંબે સરવાળે લાભ થશે અને તમને ઘણી વરદી મળી શકશે. પણ આથી આપની નિર્ણીત કરેલી યોજનાને હરકત આવવી જોઇએ નહિ. મારી તો આ માત્ર સૂચના છે. અલબત્ત આપ આપનું કામ સારી રીતે સમજતા હશો.

કમભાગ્યે હાલમાં મારા પિતાશ્રી પથારીવશ છે, તેથી તેમને આપના પર પત્ર લખવાને થોડોક વખત જોઇશે. આપના પિતાશ્રીને મારા પ્રણામ કેહેશો અને ઘરમાં બાળકોને મારી વતી બોલાવશો. આશા રાખું છું કે આપ તથા આપનું કુટુંબ તંદુરસ્ત હશો.

આપનો ઇત્યાદિ.

Dear Mr.

You might have received my last letter. I am doing my best to get the notice about your book circulated widely, and I have reason to believe that I shall succeed in getting about            copies subscribed for in few days. The best way to manage the thing is to get about four hundred copies of your circular printed and sent to different persons, to be returned to you by post after being filled up. It is the custom now-a-days to do so. I consulted Mr.            on the subject and he also is of the same opinion, that this will bo found to be a paying method in the long run, and you will thereby

receive a great many orders. But let not this disturb any definite arrangements of yours. Mine is only a suggestion. Of course you understand your business.

My father is unfortunately confined to bed, so it will be some time before he writes to you. Please convey my compliments to your father, and remember me to the little once at home. Trusting that yourself and family are in the enjoyment of good health.

Yours etc.

---

## પોતાના આગમન વિષે જણાવવું.

મારા વહાલા,

આપ જાપાનથી સહીસલામત આવી પહોંચ્યાનું જાણી મને સંતોષ થયો છે, અને હું આપને મળવાને માટે એકાદ બે રોજમાં સુરત આવવા ઇચ્છા રાખું છું. હું ત્યાં આવું ત્યારે આપની પાસે આવી પહોંચું તે માટે આપનું ઠેકાણું મને જણાવવાની મહેરબાની કરશોજી. હું આશા રાખું છું કે આપ તંદુરસ્ત હશો.

આપનો આત્મીય,

My dear,

I am gratified to learn of your safe return from Japan, and intend to run down in a day or two to Surat to pay you my respects. May I beg your

favour of letting me know the place of your residence, to enable me to call on you on my arrival at the place. I hope this will find you in the best of health.

Sincerely yours,

---

## તેનું ઉત્તર.

પ્રિય.

અત્રે આવ્યા બાદ આપનું માયાળુ પત્ર મળવા માટે હું આપનો ઉપકૃત થયો છું હું અત્રે ખુશીમાં છું. આપના તરફથી ખુશી ખબર સાંભળવાને તેમજ આપને મળવાને હું ઘણોજ ઇન્તેજાર હતો. આજે સહવારે આપનો કાગળ મળ્યાથી મને ઘણોજ આનંદ થયો છે.

હું સુરતમાં ગોપીપુરામાં નં. વાળા બંગલામાં રહું છું, ત્યાં આપ મને મળી શકશો. મારી વતી આપના ભાઇના ખુશખબર પૂછશો. આશા છે કે આપ તથા આપનું કુટુંબ આનંદમાં હશો.

આપનો સાચો.

Dear,

I am obliged to you to receive your kind favour on my arrival here. I am, here; doing well. I was very anxious to here from as well as to see you. I am much pleased by receiving your letter this morning.

I live in a Bunglow No. , in Gopipura,

in Surat, where you can see me. Please remember me to your brother. I hope you and your family are well.

Your truly,

### વૈદ્યને અમુક રકમ ભેટ આપવા સાથે.

પ્યારા સાહેબ,

આપ સાહેબ મારા કુટુંબમાં મંદવાડ વગેરે હોય છે તે વખતે હમેશા કૃપાવંત થઈને લક્ષ આપો છો તે માટે હું આપના તરફ મારો અંતઃકરણપૂર્વકનો આભાર દર્શાવવાની રજા લઉં છું.

તેના બદલામાં આપ પૂર તંદુરસ્તીમાં રહો અને સંપત્તિમાન થાઓ એવી ભલી દુવાઓ આપ્યા સિવાય બીજું કાંઈપણ કરી શકવાને હું શક્તિમાન્ નથી. તો પણ મને ખાત્રી છે કે આ સાથે મોકલાવેલ જે આપની કૃપા અને લક્ષની સરખામણીમાં કાંઇ પણ નથી તેનો સ્વીકાર કરશો.

આપનો તાબેદાર,

Dear Sir,

I beg to express my thanks and greatful acknowledgments of the kind attentions which you have always been in the habit of showing in case of sickness, &c., in my family.

I am unable to do anything in return further than wishing you good healh and prosperity; yet I

trust you will accept the enclosed, which is nothing in comparision with your favour and attention.

Obediently yours,

---

### સ્નેહીએ રહેવા આપેલા મકાન માટે આભાર.

પ્યાર ભાઇ શ્રી,

અમને જલદીથી નીકળી જવાની સૂચના મળવાથી, અમે જ્યારે અમદાવાદમાં હતા તે વખતે આપે આપનો બંગલો અમને આપવાની કરેલી કૃપા માટે આપનો આભાર માનવાને હું શક્તિમાન થઇ શક્યો નહોતો તે માટે ઘણો દિલગીર છું. પણ હવે હું તેમ કરવાની રજા લઉં છું. જો અત્રે હું આપના ઉપયોગમાં આવી શકું તો આપના હુકમને હું તાબે છું. આપના પિતાશ્રીને મારા પ્રણામ કહેશો અને આપના ભાઇ વગેરેને મારી વતી બોલાવશો.

આપનો આભારી.

Dear Mr.

As we were ordered to leave immediately I regret for not enabling myself to express my warm and greatful acknowledgments of your kindness in having placed your Bungalow at your disposal during our sojourn in Ahmedabad, but I beg to do so now. If I can be of any use to you here, I am wholly at your commands. Please give my best respect to your father and kindly remember me to your brother etc.

Obliged yours,

## લાંબા વખતથી પત્ર નહિ હોવા માટે દિલગીરી.

પ્રિય

આપને મેં આશરે એક પખવાડીયા અગાઉ એક પત્ર લખ્યું હતું. જેના જવાબની હું આતુરતાથી રાહ જોતો હતો તે મને હજુ સુધી નહિ મળવાથી ઘણીજ દિલગીરી થાય છે. આપની મારા તરફથી હમેશની કૃપા આપે શા કારણથી પાછી ખેંચી લીધી છે તે હું સમજી શકતો નથી. કારણ કે તમે મારાપર પત્રદ્વારા પ્રેમ દાખવવાની ઇચ્છા વાળા જણાતા નથી. હું આશા રાખું છું કે આટલા બધા વખતથી મારા પર પત્ર લખતાં આપ શા કારણથી અટકયા છો તે મહેરબાની કરીને મને જણાવશો.

રા. આશરે એક માસ પહેલાં આપની પાસે આવ્યા હતા, તે હજુ સુધી ત્યાંજ છે કે પાછા ભરૂચ ગયા છે તે મારા જાણવામાં નથી. તેઓ હાલમાં કયાં છે તે જણાવવાની કૃપા કરશો? જ્યાંસુધી આપના તરફથી પત્ર મળે ત્યાં સુધી કાંઇ પણ વિશેષ લખવાનું મને માલૂમ પડતુ નથી.

આપનો શુભેચ્છક.

Dear,

It is a matter of great regreat that though I have been earnestly expecting a reply to my last letter written to you about a fortnight ago, I have as yet received none. I am at a loss to think what can have made you withdraw your usual kindness from me; as you seem disposed not to favour me with a letter. I hope you will be kind enough to make me aware of what you have been prevented

with from writing to me for so long a time.

Mr.      came to you about a month ago, and I do not know whether he is still there or has returned to Brcaoh. Will you be so good as to let me know his wherebouts ? I find nothing further to write to you unless I hear from you.

Your well-wisher,

## તેનો જવાબ.

મારા વહાલા

આપનું છેલું તા      નું પત્ર આજે મળ્યું છે, મને વખત નહિ મળવાથી તેમજ ખાસ જરૂરી બાબત આપને જણુવવાની નહિ હોવાથી હું આપનાં પત્રોનો જવાબ આપી શકયો નથી. તે માટે મને આશા છે કે આપ મને ક્ષમા કરશો. આપના પર મેં છેલ્લો કાગળ લખ્યો ત્યારબાદ કાંઇ પણ અસાધારણ બનાવ બન્યો નથી. રા.      હાલમાં ભરૂચમાં છે. હાલજ મને તેમના તરફથી એક પત્ર મળ્યું છે જેમાં તેમનાં ધર્મપત્નિનાં સ્વર્ગવાસના દુઃખભર્યા સમાચાર જણાવ્યા છે. મરનારે પોતાની પાછળ ઘણાં નાનાં બાળકો મેલ્યાં છે અને તેમની ખોટે રા.      ને ઘણું દુઃખ સહન કરવું પડશે.

અત્રે આજે સહવારે થોડોક વર્ષાદ પડયો હતો. આશા છે કે આપ આનંદમાં હશો.

આપનો સાચો,

My Dear,

The last letter of yours of the      instant is

to hand to-doy. I could not reply to your letters on account of want of leisure as well as there being nothing of importance; for which I hope you will be kind enough to excuse me. Nothing extraordinary has taken place since I wrote you lastly Mr. is at Broch at present. I have just received a letter from him, which contains the distressing news of the death of his wife. The deceased has left behind her many young children and Mr. has to suffer very much by her loss.

There has been some rain this morning here. Hoping you are quite well.

Yours truly,

## દવાખાના માટે ઉઘરાણા બાબત.

પ્યારા ભાઇશ્રી

આપ કાંઇપણ લાયક ઉઘરાણામાં રકમ ભરવાને કેટલીક બધી ઉદારતા બતાવો છો તે અમે જાણીએ છીએ; તથા મદદને માટે આપની પાસે કેટલી બધી માગણી કરવામાં આવે છે એ પણ અમારા જાણવામાં છે; તો પણ અમારૂં બીમારખાનું જેને મદદની ઘણી જરૂર છે તેમાં રકમ ભરવાને આપને વિનંતિ કરીએ છીએ. અમે એટલુંજ ઉમેરીશું કે આ એક સારૂં ખાતું છે, અને તે બીમારખાનામાં હાલમાં ઘણાં દરદી હોવાથી, તે તેને પૂરૂ પડી શકવાને અશક્ત હોવાને લીધે આપ જે નાનામાં નાની રકમ આપવાની ઇચ્છા દર્શાવશો તે માટે અમે આપના આભારી થઇશું.

અમે આ ખાતામાં પુષ્કળ ભાગ લઇએ છીએ તથા તેના તરફથી અમારા મિત્રોમાં બનતું કરીએ છીએ. આશા છે કે આ તસ્દી આપવા માટે ક્ષમા કરશો.

અમે છીએ, વગેરે.

Dear Mr.

We know how generous you are in subscribing to any deserving charity, and we also know how many are the claims made upon you for the assistance; but we shall venture to ask for a subscription for our infirmary, which is very much in need of support. We will only add, the institution is a most excellent one, and that we should be very greatful for any donation, however small, as there is a great deal of illness about just now, and the infirmary is not equal to the demands made upon it. We take the interest in this charity, and are doing all we can amongst our friends in its behalf. Hoping to be excused for the trouble.

We are, etc.

## જમણવાર બંધ રાખવા વિષે.

મારા વહાલા

મને જણાવતાં ઘણી દિલગીરી ઉપજે છે કે આજે સાંજે અમે આપને અમારે ત્યાં જમવાને આવેલા જોવાનો આનંદ પ્રાપ્ત કરી શકીશું

નહી, કારણ કે આજે સહવારે મારી સ્ત્રીના નાના ભાઇના મરણના દિલ-
ગીરી ભરેલા સમાચાર અમને મળ્યા છે.

આપનો સ્નેહી.

My dear,

I regret to say we cannot have the pleasure of seeing you at dinner this evening, on account of the death of my wife's younger brother, the sad news which only reached us this morning.

Sincerely yours,

### માંદગી સબબે જમણવારમાં ના કહું આવવા વિષે.

પ્રિય,

ઘણીજ દિલગીરી સાથે મને જણાવવાની ફરજ પડે છે કે આજે સાંજે આપની સાથે જમવાનો આનંદ મેળવવાને હું તદ્દન અશક્ત છું. મને આશા છે કે આથી હું આપની માગણીનો અસ્વીકાર કરૂં છું એવું આપ એક ઘડીભર પણ મનમાં લાવશો નહિ. મને સખ્ત ઠંડી લાગી ગઇ છે જેથી મને ઘરમાં રહેવાની તથા મારી સંભાળ લેવાની ફરજ પડે છે. મારા વૈદ્ય મને એક કલાક ઓફીસમાં જવાનો પણ પ્રતીબંધ કરે છે, તો આ લખવું કેટલું વાજબી છે તે આપ જાણી શકશો. આવી આનંદ-જન્ય મંડળીમાંથી ગેરહાજર રહેવાને હું ઘણો દિલગીર છું.

મને માનજો, આપનો ઘણો સાચો,

Dear,

I am obliged to say, with much regret, that I am qnite unable to have the pleasure of dining with

you this evening. I hope that you will not imagine for a moment by this, that I am throwing you over. I have caught a severe cold which obliges me to stay in and take care of myself. My doctor even forbids my going to the office for an hour, so you will understand from this how genuine are these excuses. I am ever so sorry to be absence from such a pleasant party.

Believe me, very truly yours,

## અરજી સુધારી આપવા વિષે.

પ્રિય ભાઇશ્રી,

જો આપ કૃપા કરીને આ સાથે સામેલ રાખેલી અરજી સુધારી આપશો તો હું આપનો મારાપર મહાન આભાર થએલો સમજીશ આને આવતી કાલે ટપાલમાં બીડવાની છે તો જેમ બને તેમ જલ્દીથી પાછી મોકલવાની મહેરબાની કરશો. શ્રમને માટે ક્ષમાની આશા રાખતો,

આપનો સેવક,

Dear Mr.

It will be regarded a great obligation on me of yours, if you will kindly correct the petition enclosed herein. As it is to be posted to-morrow please return it as soons possible.

Hoping to be excused for the trouble.

Your servant,

## તેનું ઉતર.

પ્રિય

અરજીમાં આવશ્યક લાગેલો સુધારો કરી તે હું આપના તરફ મોકલું છું હું દિલગીર છું કે ગઈ કાલે હું     રા.          સાથે રોકાયેલો હોવાથી, તે જોઈ જવાનો વખત મને મળ્યો નહોતો.

આપનો સેવક,

Dear,

I return the petition with a few correction that appeared to be necessary. I regret that I had no time to look over it yesterday, as I was engaged with Mr.

Your servant,

---

## સ્નેહીને તેના સગાપર મોકલાવાની ચીજ આપવા.

મારા વહાલા,

હું આવતી તા. ૧૫ મીએ લોકલ ટ્રેનમાં વિરમગામ તરફ જવા ધારૂં છું તે ટ્રેન અહીંથી બપોરના ૧૧ વાગતાં નીકળે છે, તો આપને કાંઇ પણ આપના મામાપર મોકલવાનું હોય તો તે હું ઘણી ખુશીથી લઇ જઇશ. તે મને મારે ઘેર અથવા સ્ટેશનપર આપી જશો.

આપનો સાચો,

My dear,

I intend to go to Viramgam to-morrow by the local train. The train starts from here at 11 A. M. If you have anything to send to your maternal un-

cle, I shall be glad to take the same with me. Please come to hand it over either at my house or the Railway Station.

Truly yours,

---

## હવેથી ભેટ નહિ મોકલવા બાબત.

પ્યારા

આપે દાડમો મોકલવાની દર્શાવેલી ભલાઇ માટે હું આપનો ઘણો ઉપકૃત થયો છું અને તે હું ઘણી વખાણું છું, પરંતુ આપે આટલી બધી વાર મોકલીને મને તદ્દન સરમાવી દીધો છે, તેથી હું હવેથી આવી સારી વસ્તુઓ નહિ મોકલવાની વિનંતિ કરૂ છું જો હવેથી આપ કાંઈ પણ મોકલાવશો તો તેનો હું સ્વીકાર કરીશ નહિ.

આપનો આત્મીય,

Dear,

I am much obliged to you for the goodness of sending pomegranates, and I appreciate it very much; but I must request you not to send me any more good things, as you have quite put me to shame by sending so much. I cannot accept anything more, should you send it.

Sincerely yours,

---

## પોતાની માંદગીમાં લીધેલી સંભાળ બાબત.

પ્રિય મિત્ર,

હું હાલમાં લખી શકું તેવો સારો થયો છું, તેથી માત્ર આપનોજ નહિ, પરંતુ આપના મકાનમાં આપના પિતાશ્રી તથા બાએ મારી માંદગીમાં લીધેલી સંભાળ માટે, તેમનો અતઃકરણ પૂર્વક આભાર માનવાને એક પળની પણ ઢીલ કરીશ નહિ.

મને ભય રહે છે કે મારી માંદગીમાં આપને પુષ્કળ મહેનત લેવી પડી હશે પરંતુ મને ખાત્રી છે કે મારી ઇચ્છા વિરૂદ્ધ આપના માયાળુ માતપિતાપર હું બોજારૂપ થઈ પડયો તે માટે આપ તથા તેઓ મને માફ કરશો. હું આશા રાખું છું કે કોઇક દિવસ આ મહાન કૃપાનો બદલો વાળવાનું સામર્થ્ય મને મળે; તે હું હમેશાં ઉંડા આભાગ્ની લાગણી સહીત યાદ કરીશ.

આપના પિતાશ્રી તથા બાને મારા પ્રણામ કહેશો તથા આપ પણ તે સ્વીકારશો.

આપનો ઉપકૃત,

Dear friend,

As I became well enough to write now, I do not wait for a moment to return my sincer thanks, not only to yourself, but to your father and mother for the proper care they took in my illness in your house.

I fear that you have been given a great trouble by my illness, but I am sure your kind parents and yourself will forgive me for being a burden upon

them against my will. I hope it will be in my power some day to repay this great kindness; I shall always remember it with feelings of the deepest gratitude.

Please give my kind regards to your father and mother, and accept the same yourself from.

Your grateful,

## પરિચ્છેદ ૧૪ મો.

### પ્રેમપત્રો.

સાંપ્રત સમયમાં યુરોપમાં પ્રથમ પ્રેમ થયા પછી લગ્ન કરવામાં આવે છે, જ્યારે આપણામાં લગ્ન થયા પછી પ્રેમની શરૂઆત થાય છે. પૂર્વે આપણામાં સ્વયંવર જેવું કાંઇક હતુ. એવું પ્રાચીન સમયનાં વર્ણનો વાંચતાં માલૂમ પડી આવે છે. મુસલમાનોનો હિન્દમાં પગ પેસારો થયા પછી તેઓમાંના કેટલાક આર્યબાલાઓને ઉપાડી લઇ જવા લાગ્યા તેથી જરા પણ જાહેરાત આપ્યા વગર નાની ઉમરમાં તેમનાં લગ્નો કરી દેવાનો આરંભ થયો. ત્યારથી સ્વયંવરનો નાશ થયો અને બાળ લગ્ને પ્રવેશ કર્યો.

યુરોપમાં એવા આવરણોના અભાવે સ્વયંવર ચાલુ રહ્યો હોય અને તેણે હાલમાં ત્યાં થતાં પ્રીતિલગ્નોનું સ્વરૂપ લીધું હોય એ બનવા જોગ છે.

તેમના સંસર્ગથી અત્રેની પારસી કોમમાં તો કયારનોએ પ્રિતિ લગ્નનો પ્રવેશ થઇ ચૂકયો છે. હિન્દુ અને મુસલમાન સુધારકોમાં તેની શરૂઆત થવા લાગી છે. અન્ય જનોમાં રૂઢીની પ્રબળતાને લીધે એવું તો થતું નથી પરંતુ સગપણ કર્યા પછી ભવિષ્યનાં પતિપત્નિ વચ્ચે પત્રવ્યવહાર ચાલે છે એ વાત અનુભવીઓ કબુલ કરશે; અને તેથી નજીકના કે

દૂરના ભવિષ્યમાં એ વિષયમાં અત્રે યુરોપનું અનુકરણ કેટલેક અંશે થાય એમાં કાંઈ વિશેષ આશ્ચર્ય નથી.

તેથી અમે આ સ્થળે એવાં પ્રેમપત્રોના કેટલાક નમુનાઓ આપવાને ઉત્સુક થઇએ છીએ, જે કદાચ એ રીતિના પ્રશંસકો અને ચાહકોને ઉપયોગી થઇ પડશે.

### એક ગૃહસ્થ તરફથી ભવિષ્યની પત્નીપર ભેટ.

મમ પરમ પ્રિય

આ સાથે મોકલાવેલી સોનાની બગડીઓનો મારી ખાતર સ્વીકાર કરી તે તમે પહેરશો. તે તમને પસંદગી પડી છે એવું જાણ્યાથી મને ઘણો હર્ષ થશે; હું દિલગીર એટલા માટેજ છુ કે તે ભેટ આપવાને હું જાતે આવી શકતો નથી. પરંતુ હું તમને થોડા વખતમાં મળવાની આશા રાખું છું. આજના ટુંક પત્ર માટે ક્ષમા કરશો, તથા મને તમારો પોતાનોજ માનશો.

તમારો વાહાલો,

My dearest

Will you accept the accompanying bracelets and wear them for my sake ? It will give me much pleasure to hear that they are liked by you; I am only sorry that I cannot present them in person, but I shall hope to see you in a short time. Excuse a short letter to day and ever beleive me.

Yours affectionately,

## ભવિષ્યની મ્હેારદાર તરફથી ભેટ માટે આભાર.

પ્રિય મન મોહન,

કાલે સાંજે મને મળેલી સુંદીર બંગડીઓ માટે હું આપનો ઘણોજ આભાર માનું છું; તે મને બહુ પસંદ પડી છે. અને જરૂર હું મને ભેટ કરનાર વહાલાની ખાતર ખુશીથી પહેરીશ. તમે મને મળવા આવવાને આપેલા વચનની હું કેટલી બધી રાહ જોઉં છું તેનો વિચાર કરશો તથા જલ્દીથી આવીને મળશો; પ્રિય મનમોહન, મને ખાત્રી છે કે તમે સારા હશો તથા તમે મને જણાવ્યા મુજબ પહેલાં પુષ્કળ લખવાનું કામ કરતા હતા એટલું હાલમાં કરતા નહિ હો. આપને આપનું નવું સ્થાન કેવું લાગે છે? આપના વિષેની બધી હકીકત મને જણાવશો. હું ધારૂ છું કે હું આપના વિષેની હકીકત જાણ્યાથી મને કેટલો આનંદ થાય છે તે તમે જાણતા હશો. અત્રે સર્વ ખુશીમાંછે.

હું છું. વહાલા, આપની પ્રિય.

Dear Manmohan,

Thank you so much for the nice bracelets I received last evening; I admire them immensely, and shall indeed be pleased to wear it for the sake of the dear giver. You can imagine how greatly I am looking forward to your promised visit, and I only hope it will be soon. I trust, dearest Manmohan, you are quite well and are not overworking yourself with too much writing as you told me you had been doing lately. How do you like your new quarters?

**Tell me everything about yourself. I think you know how iaterested I am in all that concerns you. All are well at home.**

**I remain, dearest, yours lovingly,**

---

## એક સ્ત્રીના ભવિષ્યના પતિપર પહેલો કાગળ.

મારા વ્હાલા

આપ મને આપના પત્રનાં જવાબમાં એક લાંબો કાગળ લખવાનું લખો છો. તેમ કરવાથી તથા આપ મારા વિચારો, આશાઓ અને ઇચ્છાઓ જાણવાને સંભાળ રાખો છો એવું જાણ્યાથી મને આનંદ થાય છે. મેં આપનું પત્ર ફરી ફરીને વાંચ્યું છે; અને આપના પ્રેમ વિષે તેમાં આપેલી ખાત્રી મને ઘણી કીમતી જણાય છે. મારા વહાલા, તમે જે પ્રમાણે લખો છો તે પ્રમાણે ખરેખર મને ચાહો છો? મારે તે માટે શંકાવું જોઇએ નહિ, તો પણ આપના જેવા ભલા અને હુંશીયારનું હૃદય જીતવાની મને શકિત મળી છે તથા તમારી પ્રીતિ મારા પર પડી છે તે મને નવીન અને આશ્ચર્યકારક જણાય છે. તેમ હોવાથી હું ઘણી મગરૂર થઉં છું; મારૂં હૃદય આપ વિષેના વિચારોથી ભરપુર છે, અને દરેક કલાકે હું ફરીથી આપને કયારે મળું તેની રાહ જોઉં છું. હું આપની પત્નિ તરીકેની યોગ્યતા મેળવવાને એટલી બધી આતુરતાપૂર્વક યત્ન કરૂં છું કે તમે મારાથી નારાજ થશો નહી, અને આપણે દરેક બાબતમાં એક બીજાને મળતાં થઇશું.

મને માનજો, આપની વાહાલી અને પૂજક,

My dearest

You asked me to write you a long letter in answers to yours. It is a great happiness to me to do so, and to know that your care to hear all my thoughts, hopes, and wishes I have read your letter again and again; the assurance it contains of your affection is very precious to me. My dearest, do you really love me as much as you say you do? I must not doubt it, but still it seems so strange and new to me that I should have the power of winning the heart of one so good and clever as you are, and that your choice should have fallen upon me. I am very proud it should be so; my heart is full of thoughts of you, and every hour of the day I look forward to being with you again. I try, oh so earnestly, to fit myself for the position that awaits me as your wife, that you may never be disappointed in me, and that we may be all in all to each other.

Believe, me, your affectionate and devoted.

---

### ભવિષ્યની પતિનપર ગેરહાજરી બાબત.

મારી વહાલી

તું મારા તરફથી પુત્ર મળવાની આશા રાખતી હોઇશ. હું અત્રે ગઇ કાલે પહોંચ્યો છું અને લાંબી તથા ઝડપી મુસાફરીને લીધે કંટાળી ગયો છું,

તારે ખાત્રી રાખવી કે મારી પાસે જે કામ છે તે પુરૂં થવાને જોઇતા દિવસો કરતાં હું એક પણ દિવસ વધારે તારાથી દૂર રહિશ નહિ, અને મને ખાત્રી છે કે તને મળવા આવવાને આટલી ઉતાવળ કરવા માટે જેને હું તદ્દન યોગ્ય છું તે ધન્યવાદ તું મને આપીશ. આપણી નાની વાડીમાં લીંમડાના વૃક્ષ તળેની બેન્ચ ઉપર તું મારી સાથે બેઠેલી છો એવો દેખાવ મારી નજરે તર્યા કરે છે, અને મને ભરોંસો છે કે તું પણ મારા વિષેનાજ વિચાર કરતી હઇશ. મારા વિચારો એકઠા કરવાનું મને મુશ્કેલ લાગે છે, તો તું આજની ટુંકી ચીઠી માટે મને ક્ષમા કરજે.

હું આશા રાખું છું કે હું હૈદ્રાબાદ પહોંચીશ ત્યારે મને ત્યાં તારૂં પત્ર મળશે. હું અત્રેથી મેલટ્રેનમાં જવાનો છું.

તારો પૂજક.

My dearest

You will be expecting a letter from me. I arrived here yesterday rather fatigued from a long and hurried journey. You may assure yourself that I shall not remain away from you a day longer than is absolutely necessary to complete the business I have on hand, and you will, I am sure, give me the welcome I deserve for having made such haste to return to you. I picture you sitting with me on the bench under the nimb tree in our little garden, and I trust, thinking of me. Excuse a short note to-day I find it difficuls to collect the thoughts of mind. I shall hope to find a letter from you on my arrival

to Hydrabad. I shall start from here by the mail train.

Yours devotedly.

---

**ભવિષ્યની મ્હેારદારને લગ્નનેા દિવસ નક્કી કરવા લખવું.**

મારી મધુરી,

ઘણા લાંબા વખતથી આપણેા સંબંધ થયેા છે, તેથી આપણે એક બીજાને પૂરી રીતે ઓળખી શક્યાં છીએ, અને હું જાણું છું કે આપણા લગ્નને ઢીલમાં નાખવાને એક પણ મજબુત કારણ નથી. મેં પ્રથમ આ બાબત વિષે તારાપર દબાણ કર્યું નહેાતું, પરંતુ હું ધારૂં છું તે મુજબ જો તું મને ચાહાતીજ હેા તેા વહેલામાં વહેલી તીથી નક્કી કરી મને ખુશ કરવાને તું કબુલ થઇશ. દીવાળીના તહેવારેા પછી તુરતજ આપણાં લગ્ન શા માટે ન થવા જોઇએ ? આથી તને જોઇતી તૈયારી કરવાને પુષ્કળ વખત મળશે, બાકી મારા માટે તેા હું મારી વહાલી કેામળ પત્નિને, જો તે માત્ર મારી પાસે આવશે તેા, બીજા અઠવાડીઆ-માં મેળવવાને તૈયાર રહીશ. મારી મધુરી, તું આ વિષે તારી માતા તથા મેાટી બ્હેનને પુછી જોજે. મને ખાત્રી છે કે લગ્ન કરવામાં લાંબેા વખત નહિ લગાડવાનું કહેવામાં હું ખરેા છું એવું તેઓ કહેશે. હું આ-વતું અઠવાડીયું કે એટલે વખત સુધી અહીંથી કયાંય જવાનેા નથી, પણ તું મને પત્ર લખીને જણાવ કે હું ઇચ્છું છું તે પ્રમાણેજ થશે.

હું છું, મારી મધુરી ત્હારેા પુજક.

My darling,

We have now been engaged quite long enougq to understand each otner thoroughly, and as far as

I can see there is not a single strong reason for delaying our marriage. I have not pressed you before on the point, but if you really love me as I think, you do, you will consult to make me happy by naming an early day. Why should we not be married immediately after Deewali Holidays ? This would give you time for any preparations you may have to make, while as for myself, I should be quite ready to receive my dear little wife next week, if she would only come to me. Please, my darling consult your mother and elder sister. I am sure they will say I am right, in asking you not to put our marriage any longer. I cannot possibly get away from here for the next week or so, but write and tell me it shall be as I wish.

I am, my darling, your devoted.

---

### ઉપરનો જવાબ.

પરમપ્રિય રમણિકરાય,

આપનું પ્રેમપત્ર પ્રાપ્ત થવાથી મને અત્યાનંદ થયો છે. આપ મને આપણા લગ્નનો દિવસ જણાવવાનો ઘણા મહત્વવાળો સવાલ કરોછો. પ્રિય રમણિક, આપની ઈચ્છા મુજબ થશે. આપની દલીલો એટલી બધી વિચારયુકત છે કે, આપ ખરા છો, એવુંજ મને લાગે છે, અને હું આપની બધી દરખાસ્તોના જવાબમાં 'હા' કહુંછું. મારી બા પણ ધારે

છે કે આવતા માસની ૨૭ મી તારીખ એટલી બધી નજીક નથી, અને તે વખત દરમિયાન હું પણ મારી બધી તૈયારીઓ કરી શકીશ, તેથી તે તા. ૨૭ મી નક્કી કરી છે. જો કે આપણો સંબંધ થયાને ટુંક વખત થયો છે, પરંતુ મને આપનાપર પૂર્ણ ભરોસો છે, અને આપણે એક એક બીજાને પૂરેપૂરાં ઓળખી ચૂકયાં છીએ. તેથી આપણા વિષે વિશેષ જાણવાના હેતુથી આપણા લગ્ન વધુ વખત મુલતવી રાખવાની મને જરૂર જણાતી નથી. મને આશા છે કે આપણે એક બીજાની સાથે આનંદમય જીવન ગાળીશું.

આપની પોતાની.

---

Dearest Remnikray.

A dear lettər of yours made me very happy. You asked me a very momentous question to name the day of our marriage. Dear Ramnik, it shall be as you wish. Your arguments are so convincing I can only feel that you are right, and say yes to all you propose. My mother also thinks that the 27th of the next month would not be so soon, and that I can make all my preparations within that time, therefore let it be the 27th. Our engagement seems all too brief, but I have such perfect trust in you, and we know each other so throughly, that I need not postpone our marriage with the idea of seeing more of you. I hope we can pass a very happy life together.

Your own,

---

# પરિચ્છેદ ૧૫ મો.

## સરકારી કામબાબત પત્રવ્યવહાર.

### બાતલ કરેલી જગ્યાએ ફરી દાખલ કરવા બાબત.

માનવંતા સાહેબ,

મને ઇન્સ્પેકટરની જગ્યાએથી એકાએક બાતલ કરવાને લીધે કેટલું બધું કષ્ટ મારાપર આવી પડયું છે. તે આપ નામદાર પાસે રજુ કરવાની પુરતા માન સાથે હું છૂટ લઉં છું. મને વિશ્વાસ છે કે આ થેાડી લીટીઓ વિષે આપ વિચાર કરવાની મહેરબાની કરશેા અને જે જગ્યાએથી મને બાતલ કરવામાં આવ્યેા છે તે જગ્યાએ ફરી દાખલ કરશેા. નીચે જણ-વેલી સત્ય હકીકત ઉપરથી મારા નિર્દોષપણા વિષે આપની ખાત્રી થશે.

જ્યારથી હું દાખલ થયેા હતેા ત્યારથી મને ખસેડવામાં આવ્યેા ત્યાંસુધી મેં પબ્લીક વર્કસ ડિપાર્ટમેન્ટની નિમકહલાલીથી નેાકરી બજાવી છે, અને મારા ઉપરી રા. ને મારી કામ કરવાની શકિત અને હાજરીમાં નિયમિતતાથી પૂરતેા સંતોષ આપ્યેા છે. ઓફિસમાં મારા વિરૂદ્ધ કાંઇ પણ નેાંધાયું નથી અને મારી વર્તણુંક સારી ગણવામાં આવી છે.

ગયા પરમ દિને જ્યારે આપ નામદાર કામપર તપાસ કરવાને આવ્યા હતા ત્યારે ગેરહાજર રહ્યા સિવાય મેં મારા ઉપરી રા. નેા અથવા આપ નામદારનેા કાંઇ પણ ગુન્હેા કર્યો હેાય એવું મારા જાણવામાં નથી. મારા એક સગાના ઘરમાં મૃત્યુ થવાથી એ વખત હું ગેર-હાજર રહ્યો હતેા. મેં તે વખત સ્મશાનમાં જવાની જરૂરીયાતી વિષે ખુલાસેા કરનારી એક ચિઠી રા. પર મેાકલી હતી, પરંતુ તે ચીઠી જેને આપી હતી તેણે તેમને કામપર નહિ જોયાથી તે તેમને

હાથોહાથ ચીઠી આપી શક્યો નહિ. જો આપ નામદાર તેને મ્હોટો ગુન્હો ધારતા હો તો તે માટે હું આપની માફી માગું છું અને વચન આપું છું કે ફરીથી તેવું કદી પણ બનશે નહિ.

હું છું, વગેરે.

Respected Sir,

With profound respect I crave the liberty of representing to your Honour the misery that has overtaken me consequent upon my sudden removal from the post of the Inspector. I trust that these few lines will be taken into your kind consideration, and that I will be restored to the post, which I am deprived of. The facts stated below will convince you of my innocence,

From the time I was retained to the date of my ronoval I have served the Public Works Department faithfully, and had given entire satisfaction to my immediate superior Mr. both as regards efficiency in my work and punctuality in attendence. There is nothing recorded against me in the office, and my conduct has been acknowledged to be excellent.

I am not aware of having committed any fault against Mr. or your Honour with the exception that I was absent from work the day before

yesterday when your Honour was inspecting the works. I was absent at the time owing to the death having taken place in the house of one of my relations. I addressed a note to Mr.            explaining to him the necessity of my attending the funeral procession, but the bearer to whom the note was entrusted, failed to hand over the same to him because he could not find him at the works. If your Honour considers the above a great fault I humbly crave your forgiveness and promise that it shall never occur again.

I beg to remain, etc.

---

## તેના અનુમોદનમાં ઉપરીનો શેરો.

નીચે સહી કરનાર મી.            એ જણાવેલી સત્ય હકીકતથી દરેક રીતે સંતુષ્ટ થાય છે, અને તે આશા રાખે છે કે જે જગ્યાએથી તેને બાતલ કરવામાં આવ્યો છે તે જગ્યાએ તેને ફરીથી દાખલ કરવાની મહેરબાની કરવામાં આવશે.

The undersigned has every reason to be satisfied with the facts stated by Mr.            , and he hopes that he will be restored to the post, which he was lately deprived of.

---

## પટાવાળાની ગેરવર્તણુંક વિષે રિપોર્ટ.

સાહેબ,

હું જાહેર કરવાની રજા લઉં છું કે ગઇ કાલે સાંજે પટાવાળાએ તેની ફરજ નહિ બજાવ્યાને લીધે ઓફિસની ટપાલને ત્રણથી વધારે કલાકની ઢીલ થઇ હતી. જો કે તે દિવસે ટપાલમાં કાગળો નાખવા જવાની તેની વારી હતી, તો પણ છેવટે બીજો પટાવાળો ટપાલમાં કાગળો નાખી આવ્યો હતો તેનું કામ કરવાની તેણે ના પાડયાનો આ પહેલો બનાવ નથી તેથી હું માનપુર્વક વિનતિ કરૂં છું કે ભવિષ્યમાં આવા બનાવ બનતા અટકાવવાને આ બાબત ધ્યાનપર લેવાની આપ મહેરબાની કરશો.

હું છું, વગેરે.

Sir,

I beg to report that yesterday evening the office post was delayed more than three hours in consequence of Peon having failed to perform his duty although it was his turn for posting that day, it was posted at last by another Peon. This is not the first occasion he has refused to do his duties. I threfore beg recpectfully that you will be so good as to take such notice of the matter as may prevent similar occurrences in future.

I beg to remain, etc.

---

## નોકરીની ફેર બદલી કરવા બાબત.

સાહેબ,

હું ઘણી નમ્રતા અને માનપૂર્વક આપને જણાવવાની રજા લઉં છું કે ઓફીસવાળા રા. મારી સાથે ફેરબદલી કરાવવાને આતુર છે અને તે અહીં આવવામાં ખુશી છે તેમણે પણ તે બાબત વિષે ને અરજ કરી છે તેથી હું આપને વિનતિ કરૂં છું કે જો આ ફેરબદલી કરાવવાને હું કબુલ છું કે કેમ તેની તપાસ કરવા માગે તો આપ તેમની સાથે પત્રવ્યવહાર ચલાવવાની મહેરબાની કરશો.

હું છું,

Sir,

I beg most humbly and respectfully to inform you that Mr. attached to the Office, is desirous of exchanging with me and is willing to come here. He has also applied to the to that effect. I therefore request you to be kind enough to communicate to the , if he enquires, that I consent to the exchange proposed.

I beg to remain.

---

## પોતાથી ઉતરતા નોકરનો પગાર પોતાના કરતાં વધુ થવા વિષે.

સાહેબ,

સને ના માસની તા. ના સરકારીગેઝીટમાં પ્રસિદ્ધ થએલી પગારના વધારાના લીસ્ટમાં, હાલ હું જે જગ્યાએ છું તે કરતાં

મારાથી ગ્રેડમાં ઊતરતા મી.      ને મારા બદલે નિમવામાં આવ્યા છે એવું મને માલૂમ પડયાથી હું આપને વિનતિ કરવાની રજા લઉં કે આપ આ અરજી સરકાર તરફ ઉપરની ભૂલ સુધારવાનો વિચાર કરવાની કૃપા થવા બાબત મોકલવા મહેરબાની કરશો.

હું છું, વગેરે.

Sir,

As I find in the last promotion list published in the Government Gazette of the      st of      that I have superseded by Mr.      , who was my junior in the grade to which I now belong, I beg to request that you will be pleased to submit this application for the favourable consideration of Government with a view to a rectification of the mistake.

I beg to remain, etc.

---

## અમુક ગામથી પોતાની બદલી કરાવવા વિષે.

માનવંત સાહેબ,

હું નમ્રતા પૂર્વક અરજ કરૂં છું કે વીરમગામથી મારી બદલી કરવા વિષેની આ અરજી આપની પસંદગી મેળવશે રા.      એ મહેરબાની કરીને જણાવ્યું છે કે મને અત્રે એક વર્ષ પહેલાં થોડા વખતને માટે મોકલવામાં આવ્યો હતો હું આપને જાહેર કરવાની રજા લઉં છું કે તે વખત દરમિયાન અમને વીરમગામની ઋતુને લીધે ઘણું સહન કરવું પડયું છે. મારો એક છોકરો મરણ પામ્યો છે. મારી સ્ત્રી હવા ફેર વગર માંદગી ભોગવે છે વૈદ્ય      જણાવે છે કે હવા ફેરથી તેને આરામ થશે.

છેવટે મારી પોતાની તંદુરસ્તી પણ સારી નથી. આવી સ્થિતિમાં મને આશા છે કે અત્રેથી મારી બદલી કરાવવામાં આપની લાગવગ વાપરવાની આપ મહેરબાની કરશો.

હું છું, વગેરે.

Sir,

I beg humbly that this my application of removing me from Viramgam will be profered by you. Mr. was pleased to say that my being sent here an year ago was to be considered a temporary measure. I beg to inform you that during the period, we have suffered from the climate of Viramgam. I have lost one son. My wife is suffering for want of change, which Dr. considers will restore her. Latterly my own health has not been very good. Under these circumstances I hope you will be so good as to exert your influence to effect my removal from here.

I am, etc.

---

## પરીક્ષામાં બેસવાની અરજી.

સાહેબ,

લોઅર ગ્રેડની ખાતાની આવતી પરીક્ષામાં બેસવાની મારી ઇચ્છા હોવાથી તે પરીક્ષામાં ઉમેદવાર તરીકે મારૂં નામ દાખલ કરવાની હું

આપની મહેરબાની માગું છું,

તેની દાખલ ફી માટે આજ રોજ રૂ. નો મનીઓર્ડર ટપાલ દ્વારા રવાના કર્યો છે.

હું છું.

Sir,

As I am desirous to present myself at the ensuing departmental Examination for Lower Grade, I beg to solicit your favour for entering my name, as a candidate for the aforesaid Examination.

A postal money order of Rs. has been forwarded this day for admission fee.

I beg to remain,

---

## પરીક્ષા પસાર કરવાની ફરજમાંથી મુક્ત કરવા બાબત.

સાહેબ,

હું સરકારી નોકરીમાં સને ૧૯ ના માસની તા. ૧૩ મીથી એટલે કે પરીક્ષા પસાર કરવાનો નવો નિયમ અમલમાં મૂકાયો તે પહેલાંથી દાખલ થયો છું, અને સર્વીસ રેકર્ડમાં મારા માટે સારી નોંધ કરવામાં આવી છે. તેથી હું આપને વિનતિ કરૂં છું કે તે પરિક્ષા પસાર કરવાની ફરજમાંથી હું મને મુક્ત ધારવામાં બરોબર છું કે કેમ તેની આપ તપાસ કરવાની મહેરબાની કરશો.

હું છું વિગેરે,

Sir,

I have been employed in Government service since the 13th of 19 , *i. e.* before the new rule for passing the Examination was brought into force, and have an excellent record in the office. I therefore request you to be so good as to enquire whether I am correct in supposing that I consider myself exempt from passing that Examination.

I beg, etc.

---

## પેન્શન મેળવવા બાબત.

સાહેબ,

હિન્દી સરકારની જાહેર ખબર જે મુંબાઈની સરકાર તરફના ઠરાવ રૂપે ફરીથી પ્રસિદ્ધ થઇ છે તે સબંધે હું આપને ઘણા માનપૂર્વક અરજ કરૂં છું કે આપ મહેરબાની કરીને મને આવતા માસની તા. ૧ લીથી પેન્શનપર રીટાયર થવાની રજા આપવા અને ઉપરના ઠરાવમાં જણાવેલી બક્ષીસ આપવા બાબતની આ મારી અરજ ના. સરકાર તરફ વિચાર માટે મોકલશો. મારી બાબતમાં બક્ષીસ સંબંધી નીચે મુજબ છેઃ—

અગાઉથી એક માસનો પગાર, બાર માસનો પગાર બોનસ દાખલ અને મારી નોકરીની મુદતના પ્રમાણમાં પેન્શન

હું છું, સાહેબ, વગેરે.

Sir,

Wtih reference to Government of India Notification republished under Bombay Government Resolution, I most respectfully request you to be kind enough to forward this my application to be permitted to retire from the first of the next month, and to receive concessions as offered in that Notification, which in my case I understand to be as follows:—

One month's pay in advance, twelve month's pay as bonus and pension accoring to the length of my service.

I beg to remain, Sir, etc.

---

બંદુક રાખવાનો પરવાનો માગવા.

સાહેબ,

મારે જે કામ કરવાનાં છે તે અનવયે વારંવાર મારે જીલ્લામાં મુસાફરી કરવી પડે છે, તો આપને મારી અરજ છે કે આપ મહેરબાની કરીને જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને મને એક બંધુક રાખવાનો પરવાનો આપવાની ભલામણે કરશો.

હું છું, વગેરે.

Sir,

As I am necessited by the duties devolving upon me to travel frequently in the Districts, I beg

you will kindly recommend me to the Magistrate of the District for a 'Purwana' to keep a gun.

I beg, etc.

---

## પોતાનાં લગ્ન હોવાથી રજા બાબત.

સાહેબ,

આવતી તા. ૨૩ મીએ મારાં લગ્ન મુકરર કરવામાં આવ્યાં છે, તે પ્રસંગે મને ૨૦ દિવસની રજા આપવાની આપ મહેરબાની કરશો એવી મારી અરજ છે. બધી જોઈતી તૈયારીઓ કરવાને થોડા દિવસ અગાઉથી અમદાવાદમાં મારી હાજરીની જરૂર છે. અમારા ધર્મ પ્રમાણે તો એક માસની જરૂર પડે, પરંતુ આપને જેમ બને તેમ થોડી અગવડ પડે એવી મારી ઇચ્છા છે, અને તેથી હું ફકત વીશ દિવસની રજા માગું છું. આશા છે કે આપ મહેરબાની કરીને મારી અરજ મુજબ રજા આપશો.

હું છું, સાહેબ,

Sir,

I beg respectfully to request the favour of your granting me 20 days' leave of absence to enable me to celebrate my marriage which has been fixed for the 23rd instant. It is necessary that I should be at Ahmedabad some days previously to make the necessary preparations. According to our religion one month is necessary, I desire to put you as little inconvenience as possible, and therefore I only ask

for twenty days' leave of absence. Hoping that you will kindly grant my request.

I beg to remain Sir.

---

## વધુ રજા માગવી.

સાહેબ,

જો કે હું ઘણો નાખુશ છું તો પણ મને રજામાં ત્રણ માસનો વધારો કરવાને મહેરબાની કરવાના મારે આપને વિનતી કરવી પડે છે, જે ઘરકામ માટે આપે મને ચાર માસની રજા આપી હતી તે હજી સુધી થયું નથી; અને જો આટલી હદે તે જેવી સ્થિતિમાં છે તેવી સ્થિતિમાં હું રાખી જાઉં તો મારે ઘણું નુકસાન ખમવું પડે. આપને આટલી બધી મહેનત આપતાં મને ઘણી દિલગીરી થાય છે પરંતુ આ અગત્યના કામને લીધે એમ કરવાની મને ફરજ પડે છે. મને દ્રઢ ભરોસો છે કે આપ મેં માગેલી રજા આપવાની માહેરબાની કરશો.

હું છું સાહેબ, આપનો, વગેરે.

Sir,

It is with much reluctance that I have to request you to be so kind as to allow me an extention of leave for three months. The domestic affairs on which you did kindly grant me a leave for four months have not been settled yet; and if at this stage I leave them of as they are, I shall have to suffer heavy loss. It is a regret to give you so much

trouble but an emergent matter compels me to do so I sincerely trust you will be so good enough as to grant the concession for:

I beg to remain, Sir, Yours etc.

---

## પોતાને ભયંકર મંદવાડ થયા માટે રજા માગવી.

માનવંતા સાહેબ,

છેલ્લા બે માસથી મારૂં લગભગ આખું અંગ લકવાથી રહી જવાને લીધે મને ઘણું કષ્ટ સહન કરવું પડે છે. ગઇ તા. ૨૦ મી સુધી હું નોકરી પરથી ગેરહાજર રહ્યા સિવાય કે નિયમીત રીતે દવા લીધા સિવાય જલદીથી આરામ થાય એ હેતુથી દેશી વૈદ્યની દેખરેખ નીચે હતો, પરંતુ જે ઉપાયો મારા માટે લેવામાં આવ્યા તે બીનઅસરકારક નિવડયા અને ગઇ કાલથી તો મારૂં દરદ એટલું બધું વધી ગયું છે કે પથારીમાંથી નીચે ઉતરવાને પણ હું શકિતમાન્ નથી. મારા હાલના વૈદ્યની એવી સલાહ છે કે એક માસને માટે મારે મજબુત ઉપાયોની મદદ લેવી, જે દરમિયાન તે મને તદ્દન આરામ કરી દેવાની પૂરતી આશા ધરાવે છે, નહિ તો મને ભય લાગે છે કે આ મંદવાડ ભયંકર થઇ પડશે અને મારા શરીરમાં તેનો દ્રઢ પગપેસારો થશે. તેથી હું માનપૂર્વક વિનતી કરૂંછું કે આપ કૃપા કરીને મને એક માસની રજા બક્ષશો.

હું જણાવવાની રજા લઉછું કે આ ખાતામાં દાખલ થયા બાદ ઉપરી પાસેથી રજા માગવાનો એક પણ સમય મને મળ્યો નથી.

હું છું, વગેરે.

Respected Sir,

I have been suffering from rheumatic pains to almost all my joints for the last two months. I was under the treatment of the native doctors, upto the 20th instant, in order that I might get well without undergoing a regular course of medicine or being away from duty, but the means that have been used proved ineffectual, and since yesterday my sufferings have extended to such an extent that I am unable to leave my bed even. My present medical attendant advices me to resort to strong measures for about 20 days, during which period he fully expects to thoroughly cure me, otherwise the disease will, I am afraid, become chronic and gain a firm footing in my constitution. I therefore respectfully request you to be kind enough to grant me a one month's leave.

I beg to state that since my joining this Department, I have had no occasion to ask such a favour from my superiors.

I beg, etc.

---

## સારી જગ્યા મળ્યાથી સરકારી નોકરીનું રાજીનામું.

સાહેબ,

મારી સારી સ્થિતિ થવા માટે આપે મને એક વર્ષની રજા આપ-

વાની કૃપા દર્શાવેલી તે હવે પૂરી થવા આવી છે, તેથી હું જાહેર કરવા ની રજા લઉં છું કે હાલના સંજોગો જોતાં બહારના માણસને આ ઓ-ફીસમાં રૂ, ૧૦૦ ની જગ્યા આપવાનો સંભવ ભાગ્યેજ હોય, અને તેથી જે ઓફીસમાં હાલ હું છું ત્યાંનું મારૂં કામ અને હક છોડી દેવાને હું ઇચ્છાતુર નથી. માટે હું આ સાથે, જો કે ઘણી નાખુશીથી મારૂં રાજી નામું મોકલવાની રજા લઊં છું અને આપને વિનતિ કરૂં છું કે આ-મહેરબાની કરીને અહમદનગરની સરકારી સેવિંગ્સ બેંકમાં મારી સીક્યુ-રિટીના રૂ.       છે તે મારાપર મોકલાવી આપવાની મહેરબાની કરશો.

હું છું, સાહેબ, વગેરે.

---

Sir,

As the expiration of one year's leave you so kindly grant me for bettering my prospects is fast approaching, I beg leave to state that under the existing state of things, it is most unlikely that a place of Rs. 10 wf would de given in this office to an outsider, I am therefore not desirous to give up my present work and claims in the office I am now in-I beg, therefore to tender herewith, although very reluctantly, my resignation, and request you to be so good as to have the deposit Rs.       placed in the Government Savings Bank at Ahmednagar on account of my security refunded to me.

I beg to remain, Sir, etc.

---

## રાજીનામું આપવાની ફરજ પડવાથી આપવા બાબત.

સાહેબ,

મારા રાજીનામા સંબંધી આપના તા.           ના નં.          ના કાગળના જવાબમાં હું જણાવવાની માનપૂર્વક રજા લઉં છું કે મારા ગુન્હાની હકિકત સંબંધી જરા પણ ખબર આપ્યા સિવાય આપ મારાપર વહેમ લાવ્યા તેથી મને ઘણો કલેશ થયો છે. મે હમેશાં સંતોષકારક રીતેમારૂં કામ બજાવવાનો યત્ન કર્યો છે. આવા સંગોગોમાં હું આપને વિનતિ કરૂં કે આપ મારૂં રાજીનામું સ્વીકારવાની કૃપા કરશો અને મને જલ્દીથી છૂટો કરવાની ગોઠવણ કરશો, જેથી હું આપનો ઘણો ઉપકૃત થઇશ.

હું છું, વગેરે.

Sir,

With reference to your letter No.          , dated
          , about my resignation, I respectfully beg to say that your having me superseded without in the least intimating to me the nature of my offence gave me much pain. I have always endeavoured to discharge my duties in as satisfactory a manner as possible. Under the circumstances I request you to be so good as to accept my resignation, and arrange to relive me as early as possible, for which I shall be much obliged to you.

I beg, etc.

## ચોકીદાર મોકલવાને લખવું.

સાહેબ,

અત્રેથી રામપરે નોકરી પર જવાનું હોવાથી, હું માન સાથે વિનતિ કરવાની રજા લઉંછું કે મારી સાથે સરકારી હથિયારો તથા ચોપડાઓ છે તેના રક્ષણ માટે ચોકીદારને મોકલવાની આપ મહેરબાની કરશો. હથીયારો વગેરે આવતી કાલે સાંજે રવાના થવાના છે, તો ચોકીદાર મારા મકાનપર તે વખતે હાજર થવા જોઈએ.

મને માન છે.

Sir.

As I am to proceed to Rampura on duty, I have the honour to request you to be kind enough to furnish me with a guard for the protection of the Government instruments and records accompanying me. They start to-morrow evening, the party should therefore attend my quarters at that time.

I have the honour.

---

## વધુ કામ ઓછું કરવાને લખવું.

સાહેબ,

હું વિનંતિ કરવાની રજા લઉંછું કે આ નીચેનો રીપોર્ટ જે મારાપરના વધુ કામને લીધે કરવાની મને જરૂર પડે છે તે સન્મુખ રજુ કરવાની આપ મારાપર કૃપા કરશો.

મેં ગયા જાન્યુઆરીમાં મારી નોકરીનો ચાર્જ લીધો ત્યારથી મારા-પર પરચુરણ કામનું દબાણ ઘણું થયેલું જણાય છે, જે હું મારાં બીજાં કામોમાંથી ફાજલ પાડી શકું તેના કરતાં ઘણો વધારે વખત લે છે.

હું છું, વગેરે.

Sir,

I beg to request you will be so kind to me as to lay before , the following report, which a sense of duty compels me to forward:—

Soon after I took charge of my office in January last, I found myself oppressed with much miscellaneous business that occupied much more of my time than I could spare from other branches of my duties.

I beg, etc.

---

હાથ નીચેના નોકરને ઉંચી પાયરીએ ચડાવવા ભલામણ.

સાહેબ,

હું આપના ધ્યાનપર લાવવાની રજા લઉં છું કે મી. હરજીવન ત્રીભોવનદાસે મારા હાથ નીચે કર્યું તે વખત દરમિયાન તેનામાં કાંઇ ભૂલ આવી નથી. તેથી હું તેને ઉંચી પાયરીએ ચડાવવાને મજબુત ભલામણ કરું છુ અને મને ભરંસો છે કે તે એ જગ્યાએ બરોબર કામ બજાવશે.

હું છું, વગેરે.

Sir,

I beg to bring to your notice that Mr. Harjivandas Tribhovandas has conducted himself with the greatest correctness, during the period he has been under me. I, therefore, strongly recommend him for promotion, and I have full confidence that he will do justice to the recommendation.

I beg to remain, etc.

---

## નોકરી છોડતી વેળા અભિપ્રાય માટે માગણી.

સાહેબ,

મારી માંદગી સબબે મારે નોકરી છોડવી પડતી હોવાથી, હું આપને વિનતિ કરવાની માનપૂર્વક રજા લઉં છું કે મેં મારૂં કામ મેં સંતોષ આપે એવી રીતે બજાવ્યું છે, અને મારી વર્તણુક વિષે મારી સામે કાંઈ પણ આરોપ મૂકવામાં આવ્યો નથી એવી મતલબનું સર્ટીફીકેટ અને આપવાની આપ મહેરબાની કરશો.

હું છું, વગેરે.

Sir,

As I am to leave the service on account of my ill health, I beg respectfully to request you to be kind enough to grant me a certificate shewing that I discharged the duties to the satisfaction of the , and that nothing fraudulent has been proved

against me in the investigation into the conduct of the establishment.

I beg, etc.

---

## તેનો ઉત્તર.

પ્યારા સાહેબ,

આપની તા. ની અરજના ઉત્તરમાં જણાવવાની મને તરફથી સૂચના કરવામાં આવી છે કે આપના સામે કાંઇ પણ આરોપ આણવામાં આવ્યો નથી અને આપ ની જગ્યોપર હતા તે વખત દરમિયાન આપે ને સંતોષ ઉપજે તેવી રીતે નોકરી બજાવી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

In reply to your application dated , I am directed by the to state that nothing fraudulent has been proved against you, and that during the time you held the appointment of , you discharged the duties to the satisfaction of the .

Faithfully yours.

---

## મીટિંગમાં હાજર નહિ થઈ શકયા વિષે.

સાહેબ,

આપના તા. ના સરક્યુલર નં. ના સંબંધે હું આપને માનપૂર્વક જણાવું છું કે હું તા. ના રોજ મીટિંગમાં હાજર થઇ

શકીશ નહિ, પરંતુ જો તેનું પ્રોસીડીંગ્સ બધાને ત્યાં મોકલવાનું વાજબી ધારવામાં આવશે તો જે બાબતપરે માગવામાં આવશે તે વિષે હું ઘણી ખુશીથી મારો અભિપ્રાય આપીશ.

Sir,

With reference to your Circular No. dated . I have the honour to inform you that I shall not be able to attend the meeting on the th inst, but should it be thought advisable to circulate the proceedings, I shall willingly give my opinion on any subject if required.

I have etc.

---

## પરિચ્છેદ ૧૬ મો.

---

### જુદા જુદા ચાંદ, ખેતાબ અને પદવીઓ.

ના. અંગ્રેજ સરકાર તરફથી રાજા, રાણાઓ, સરકારી અમલદારો મોટી ઉદારતા દર્શાવનારા ગૃહસ્થો તથા દેશકીય આગેવાનો વગેરેને તેમની લાયકાત પ્રમાણે માનપાન આપવામાં આવે છે, જે ચાંદ, ખેતાબ વગેરેના રૂપમાં અર્પણ કરવામાં આવે છે. તેમજ કેળવણીમાં આગળ વધી જુદી જુદી પરીક્ષાઓ પસાર કરનારને પણ પદવીઓ આપવામાં આવેછે. સામાન્ય રીતે તેના પહેલા અક્ષરો લખવામાં આવતા હોવાથી તેનો પુરેપૂરો ભાવાર્થ સમજી શકાય એટલા માટે આ સ્થળે તેનું સ્પષ્ટિકરણ કરવામાં આવ્યું છે.

R. S.—Rao Sahib.
R. B.—Rao Bahadur.
K. S.—Khan Sahib.
K. B.—Khan Bahadur.
D. B.—Divan Bahadur.
H. M.—His or Her Majesty.
H. M. S—His or Her Majesty's Ship or Service.
H. H.—His or Her Holiness (આચાર્ય, સન્યાસી, સન્યાસિનીઇ.ને)
His or Her Highness ( રાજા, રાણા, રાણી વગેરેને).
H. R. H.—His or Her Royal Highness.
H. I. H.—His or Her Imperial Highness.
R. H.—Royal Highness.
H. E.—His Excellency.
Hon—Honorary.
Hon'ble—Honourable.
Bart—Baronet.
K. C. S. I—Knight Commander of the Most Exalted Order of the Star of India,
K. C. I. E.—Knight Commander of the Most Emenent Order of the Irdian Empire
K. C. B.—Knight Commander of the Bath.
K. G.—Knight of the Garter.
K. C. M. G.—Knight Commander of the Crder of St. Michael und St. George.

K C. H.—Knight Commandxr of the Royal Hanoverian Guelphic Order.

Kt.—Knight.

J. P.—Justice of the Peace.

M. P.—Member of the Parliament.

C. I. E.—Companion of the Order of the Indian Empire-

C. S. I.—Companion of the Most Exalted Order of the Star of India.

C. B.—Companion of the Order of tho Bath.

C. M. G.—Companion of the Order of St. Michael and St. George.

C. C. S. I.—Grand Commander of the Most Exalted Order of the Star of India.

G. C. I. E.—Grand Commander of the Most Eminent Order of the Indian Empire.

G. M. I. E.—Grand Master of the Most Emenent Order of the Indian Empire.

G. M. S. I.--Grand Master of the Most Exalted Order of the Star of India.

G. C. M. G.—Grand Cross of the Order of St. Michael and St. George.

G. C. B.—Grand Cross of the order of the Bath.

G, C. L. H.—Grand Cross of the Legion of Honour
D. S. O.—Distinguished Service Order.
B. A.—Bachelor of Arts.
M. A.—Master of Arts,
L. L. B.—Bachelor of Laws.
B. L.—Bachelor of Laws.
B. Sc.—Bachelor of Science.
B. C. L.—Bachelor of Civil Law.
B. E.—Bachelor of Engineering.
C. E.—Civil Engineer.
L. C. E.—Licentiate of Civil Engineering.
L. M. E.—Licentiate of Mechanical Engineering.
R. E.—Mechanical Engineer.
B. C. E.—Bachelor of Civil Engineer.
A. M. I. C. E.—Associate Member of the Institute of Civil Engineer.
Assoc. Inst. C. E.—Asseciate of the Institute of Civil Engineers.
M. D.—Doctor of Medicine.
M. B.—Bachelor of Medicine.
D. D,—Doctor of Divinity.
B. D.—Bachelor of Divinity.
D. Sc.—Doctor of Science.
L. L. D.—Doctor of Laws.

L. M. & S.—Licentiate of Medicine and Surgery.

H. A.—Hospital Assistant.

B. S.—Bachelor of Surgery.

L. S.—Licentiate of Surgery.

L. R. C. P.—Licentiate of the Royal College of Physicians.

L. M. R. S.—Licentiate of Midwifery, Royal College of Surgeons.

L. R. C. S.—Licentiate of the Royal College of Surgeons,

L. K. & Q. C. P.—Licentiate of the King and Queen's College of Physicians.

G. B. V. C.—Graduate of the Bombay Veterinary College.

G. G. M. C.—Graduate of the Grand Medical College.

F. E. A.—First Examination in Arts.

P. E.—Previous Examination.

S. F. E.—School Final Examination.

F. B. U.—Fellow of the Bombay University.

F. R. S.—Fellow of the Royal Society.

F. R. S. E.—Fellow of the Royal Society of Edinburgh.

F. G. S.—Fellow of the Geological Society,

F. R. C. S.—Fellow of the Royal College of Surgeons.

F. C. S.—Fellow of the Chemical Society.

F. I. C.—Fellow of the Institute of Chemistry.

F. R. G. S.—Fellow of the Royal Geographical Society.

F. R. I. B. A.—Fellow of the Royal Institute of British Architects.

F. L. S.—Fellow of the Linnœan Society.

F. S. S.—Fellow of the Statistical Society.

C. J.—Chief Justice.

Asstt. Sec.—Assistant Secretary.

Govt.—Governor.

Prof—Professor.

## પરિચ્છેદ ૧૭ મો.

### પત્રવ્યવહારમાં વપરાતા ટુંકા અક્ષરોની સમજણ.

ખાસ કરીને પત્રવ્યવહાર કરવામાં કેટલાક શબ્દોનું ટુંકું રૂપ કરીને લખવાનો નિયમ થઇ પડયો છે, એ રીવાજથી મહેનત અને જગ્યાનો થોડો ઘણો બચાવ થતો હોવાથી તેનો ઉપયોગ વધી પડયોછે. તેથી જ્યાં

જ્યાં એવું ટુંકું રૂપ લખવામાં આવ્યું હોય છે ત્યાં ઘણી વખત તેનો આખો શબ્દ શો હોવો જોઇએ તે જાણવાની મ્હોટી મુશ્કેલી ઉભી થાયછે; અને જ્યારે તે ન જણાય ત્યારે તેનો ભાવાર્થ સમજવામાં ખલેલ પડે એ સ્વાભાવિક છે. ધારો કે Str. એવું એક પત્રમાં વાંચવામાં આવ્યું, તે કયા શબ્દને માટે લખાયું છે એ આપણે જાણતા નથી. તો પછી એ જાણવાને માટે આપણે વિચાર કરવો પડે; તેમ છતાં પણ જો ન સમજાય તો મુશ્કેલી ઉભી થાય. એવા અનેક પ્રયોગોમાંની મુશ્કેલીમાંથી મુક્ત કરવાને અત્રે કેટલાક આવશ્યક અને હમેશ વપરાતા રૂપો કયા શબ્દોને બદલે મૂકી શકાય છે તેનું સ્પષ્ટિકરણ કર્યું છે.

Mon.–Monday, Tues.–Tuesday, Wes.––Wednesday, Thurs.–Thursday, Fri.–Friday, Sat.–Saturday, Sun.–Sunday, Jan.–January, Feb.–February, Mar.–March, Apr.–April, Jun.–June. Jul.–July, Aug.–August, Sep.–September, Oct.–October, Nov.–November Dec.–December, B. C.–Before Christ. A. D.–In the year of our Lord. Cal. Mo.–Calander Month. Mo.–Month, M/d–Month after date. M/s –Months after sight, Inst.–Instant ( Present month ), Ult.–Ultimo (The last month), Prox.–Proximo (the next month). A. M.–Ante Meridian ( Before noon or mid–day ), P. M.–Post Meridian (Afternoon, or After mid–day), A/c.–Account, @–at, c/o–care of, &–and, &c — and so forth, A. I.–First Class, Acc.—Account, Act.–Active, Admr.–Administration, Ag.—Acting, A. G.–Accountant General, Agt.–Agent, Alg—Al.

gebra, Amt,-Amount, Ans.-Answer, Arith—Arithmetic, Arrangemt.—Arrangement, Art—Article, Asst.-Assistant, Atty.-Attorney, Bal.-Balance, Bd.-Bond, Bk.-Bank or Book, Br.-Brother, Bros.—Brothers, G.-A hundred, Cal.-Calender, Cap.-or Chap.-Chapter, Capt,-Captain, Cat-Catalogue, Cent-One hundred, Chr. Christian, Cht-Chart. C. P. Code-Civil Procedure Code, Clk.—Clerk, Co, Company, Col.-Colonel, Coll.-College or Collector, Cr.-Credit, Cor. Sec.-Corresponding Secretary, Crim.—Criminal, C. S-–Court of Session. d-pence, D.-In number 500, Dd.-Dated, Deft-Defendent, Deg.—Degree, Dep.-Depvty, Dept.-Department, Dict.-Dictionary, Dis.-Discount, Dist,-District, Doz.-Dozen, Ed.-Editor, Ednl.-Educational; E. E.-Errors Excepted, E. G.-for example, E. I. C.-East India Company, Elec.-Electricity' Eng.-English, Engin-Engineer, Eq.-Equal, Esqr.-Esquire, Etc.-and so forth, Ex.-Example, Exec.-Executor, Excg.Exchange,Fep-Foolscape, Fig.-Figure, Fol.-Folio, Fr.-French,Ft--Fect, Gall.-Gallon, G. B.-Great Briton, Gen.-General, Gent.-Gentleman, G. O.-General Order, G. R.—Government Resolution, A.-Hour, Hist.-History, Hund-Hundred, I.-the numeral for one I E.-that is, Ind.-India, Int.-Interest, I. P. C.-Indian Penal Code, L-the numeral for fifty, £.-A pound, lb.—a

pound in weight, Lfc.-Letter of credit, Lond-London, Mad.-Madam, Manfr.-Manufacturer, Marq.—Marquis, Math.-Mathematics, Mds.-Maunds, Med.-Medicine, Messrs.-Gentlemen or Sirs, Min.-Minute, Mr.-Mister, Mrs.-Mistress, Ms.-Manuscript. N. B.-Note or mark well, Nom, con.-No one contradicting No.-Number, Obdt.-Obedient, Offg.-Officiating, Oz-Ounce. P/c.-Per cent (by the hundred ), Per an.—Per annum ( Per year) , Pers-Person, Pl.—Plural, Plff-Plaintiff, P, M.-Post Master, P. O.-Post Office, Pph.-Pamphlet, Pres.-Present & President, Priv.-Private, Pro tem-for the time being, Pt.=Payment, P. W. D,-Public Works Department. Qn.—Queen. Qr-Quarter ( 28 lbs ). Ry.-Railway, Recd-Received, Recpt.-Receipt, Reg.-Register. Rs-Rupees Sans.-Sanskrit, Sch.-School, Sec-Secretary, Servt.-Servant, Sht.-Sheet, Sing-Singular, Sq.-Square, St.-Saint, St.—Stteet, Stn—Station, Str—Steamer, Supp.-Supplement, Supt-Suderintement, T. O.-Turn Over, Trans.—Translations. Univ—University, Via-By the way, V. G.-For example, Viz.-Namely, Vol-Volume, V. Q.-Vice President, Value Payable, Vs.-(Versus) Against or in opposition, Witht-Without, Wt.-Weight, Xthe numeral for ten, Xmas-Christmas, Xn-Crist. Yd-Yard, Yr.—Your, Yrs.—Yours.

---

# પરિચ્છેદ ૧૮ મો.

---

## તાર કરવા સંબંધી સૂચના અને તેના નમુના

વિજલિક સત્તાને મનુષ્યના ઉપયોગમાં આણી શકવાની યુક્તિ શોધી કાઢવાનો આપણાપર મહાન આભાર થયેલો છે, એ સત્તા ઘણી રીતે આપણા ઉપયોગમાં આવી શકે છે. આજકાલ હજારો ગાઉના દૂર પ્રદેશની ખબર એક પળ માત્રમાં મળી શકે છે, અમેરિકાનો સહવારનો રૂનો ભાવ બપોરે હિન્દુસ્તાનમાં છાપાદ્વાગ પ્રકટ થાય છે એ બધો ઉકત સત્તાનોજ પ્રતાપ સમજવો.

ઘણી વખત બહુ અગત્યનું કામ હોય છે ત્યારે તે વિષેની જાણ સામા ધણીને જેમ બને તેમ જલ્દીથી થાય એવી ઈચ્છા ઉત્પન્ન થાયછે, તેથી પત્ર કરતાં પણ જલ્દી ખબર પહોંચી શકે તેવું સાધન વધુ સગવડ ભર્યું માલૂમ પડે છે અને તે સાધન તાર સિવાય બીજું એકે નથી.

ના. સરકારે કૃપા કરીને નાનાં મોટાં મુખ્ય મુખ્ય ગામોમાં તાર કરવાનાં મથકો રાખેલાં છે. રેલ્વે કંપનીઓએ પણ એ માટે દરેક સ્ટેશનોપર સગવડ કરેલી છે.

તાર કરવાના હાલમાં ફકત બે વર્ગજ રાખવામાં આવ્યા છે. જે Ordinary ( ઓર્ડીનરી ) અને Express ( એકસપ્રેસ ) થી ઓળખાય છે. ઓર્ડીનરીમાં શરનામાં સુદ્ધાંત બાર શબ્દો છ આનામાં લેવામાં આવે છે અને તે પછી દરેક શબ્દે અડધો આનો વધનો આપવો પડે છે અને એકસપ્રેસ તારના સંદેશાના શરનામા સિવાય આઠ શબ્દોનો રૂ. ૧ તથા તે પછી દરેક શબ્દે બે આના વધુ લેવામાં આવે છે.

વર્તમાન પત્રો માટે તારના ખાસ દર રાખવામાં આવ્યા છે. તેના માટેના ઓર્ડીનરી તારના ૪૮ શબ્દો માટે રૂ. ૧ અને તે ઉપરાંત દર ૬ શબ્દો માટે બે આના વધારે લેવામાં આવે છે અને ડીફર્ડ તારના ૪૮ શબ્દોના આઠ આના તથા તે ઉપરાંત દર છ શબ્દોનો એક આનો લેવામાં આવે છે. આ સિવાય એક એવી ખાસ સગવડ કરી આપવામાં આવેછે, કે વર્તમાન પત્રો માટેનો એક સંદેશો એકજ મથકમાં ગમે તેટલાં પત્રોને પહોંચાડવામાં આવે તોપણ તેના ઉપર એકજ વખતનો દર અને તેની નકલ કરવાનો દર સો શબ્દ દીઠ ચાર આના લવાજમ લેવામાં આવેછે.

તારના સંદેશા લખવામાં કાંઇ વિશેષ હુંશીયારી દાખવવી પડે તેમ નથી. સાધારણ અંગ્રેજીના જ્ઞાનવાળો પણ તે લખી વાંચી શકે. પરંતુ કાગળો કરતાં તેના દર વધુ આપવો પડતો હોઈ, દરેક શબ્દ માટે પૈસા આપવા પડતા હોવાથી જેમ બને તેમ તારનો સંદેશો ટુંકો અને સામો ધણી સરલતાથી સમજી શકે એવો હોય તો ખર્ચ ઓછું થાય તેથી આ સ્થળે એવા સંદેશાના કેટલાક નમુના આપવામાં આવ્યા છે.

૧ જલ્દી આવો તમારી ઘણીજ જરૂર છે,

Come soon, you are badly wanted.

૨ વિમળા ભયંકર માંદગીમાં છે, ઢીલ કરશો નહિ.

Vimala dangerously ill, don't delay.

૩ લગ્ન નક્કી ઠર્યાં છે, તમારી હાજરીની જરૂર છે, વગીતી ટ્રેનમાં નીકળો.

Marriage settled, your presence required. Start next train.

૪ પહેલી ગાડીમાં આવજો.

Start by first train.

૫ ઘણીજ જરૂર છે, બનતી ત્વરાએ આવો.

Badly wanted, come immediately as possible.

૬ અવાશે નહિ, છુટો થતો નથી.

Cann't come, not reliexed.

૭ ગુરૂવારે ફાસ્ટમાં આવીશ. સ્ટેશન પર આવશો.

Start by Thursday fast, come station.

૮ આર્નોલ્ડ છેલ્લી મેલમાં નિકળ્યા છે, તેમને સ્ટેશનપર ફુલ વગેરે સાથે મળો.

Arnold started by last mail, see him station with flowers etc.

૯ સરસ્વતિને મોહનલાલ સાથે છેલ્લી ફાસ્ટમાં મોકલી છે, ગાડી મોકલજો.

Sent Saraswati with Mohanlal by last fast, send carriage.

૧૦ તાર મળ્યો, આજ સાંજે ઉપડીશ. સ્ટેશનપર મને મળજો.

Received telegram, starting this evening, see me station.

૧૧ ધીરજરામને મદદ કરવાને ત્યાં રહો.

Stop there assisting Dhirajram.

૧૨ બા આજે ગુજરી ગયા, જલ્દી નીકળો.

Mother died to-day, start immediately.

૧૩ મુલચંદ ન્હાસી ગયો છે, ત્યાં તપાસ કરો.

Mulchand fled away, enquire there.

૧૪ કાગળ મળ્યો નથી, તારથી તંદુરસ્તી જણાવો.
Received no letter, wire health.

૧૫ તફાવત નથી, બીજી દવા મોકલો.
No change, send other medicine.

૧૬ ઘોડાપરથી પડી જવાનો અકસમાત મને થયો છે, વૈદ્ય સાથે આવો.
Horese accident occured me, come with doctor.

૧૭ સાધન નથી, આવવાને અશક્ત છું.
No source, unable to come.

૧૮ મારો દિકરો ચીમનલાલ નિશામાં રૂપીઆ સો સાથે ગુમ થયો છે.
My son Chimanlal fled intoxicated with hundred Rupees.

૧૯ પુરૂષોત્તમ કીરપાશંકરનું શરનામું જણાવો.
Inform Purshotam Kirparam's address.

૨૦ જો મણીલાલથી ન બને તો બીજા । મોકલો.
If Manilal unfit, send another.

૨૧ તમે અત્રે કયારે આવો છો તે જણાવો.
Inform when you come here.

૨૨ ધીરજરામ માંદા છે, હું સાંજે નીકળું છું, મારી સાથે આવવા તૈયાર થાઓ.

Dhirajaram sick, I start evening, be ready to come with me.

૨૩ આજે સહવારે કમળાગૌરીને દિકરી અવતરી છે, જે સારી છે.
This morning Kamalagauri delivered of daughter, who is well.

૨૪ ચીમનલાલનાં પત્નિને પુત્ર અવતર્યો છે, બન્ને નાદુરસ્ત છે.

Mrs. Chimanlal delivered of son. Both unwell.

૨૫ વળતી ટ્રેને એક મણ કેરી મોકલજો.

Send mound of mangoes by next train.

૨૬ મેવાનું પારસલ સહીસલામત મળ્યું છે.

Received parcel of fruits safe.

૨૭ ગઇ કાલે રાત્રીએ ચુનીલાલ આવ્યા છે.

Chunilal arrived yester night.

૨૮ સહવારે આઠ વાગે અમે અત્રે આવી ગયા છીએ.

We arrived here to-day 8 A. M.

૨૯ રતિલાલની તંદુરસ્તી વિષે જાણવાને આતુર છીએ.

Anxious to know Ratilal's health.

૩૦ વૈદ્ય જણાવે છે કે ત્યાં પંદર દિવસ સુધી રહેજો.

Doctor informs stop there fifteen days.

૩૧ જીવણની માંદગી વધતી જાય છે. આશા વગરનો કેસ છે.

Jivan's illness increasing. Hopelsss condition.

૩૨ જો હિરાલાલ વિષે કાંઇ ખબર હોય તો તારથી જણાવો. જવાબ માટે પૈસા અહીં ભરેલા છે.

Wire if knowing anything about Hiralal. Answer paid.

૩૩ એ ખુશીમાં છે. ચિન્તા કરશો નહિ.

He is safe, don't be anxious.

૩૪ દિલગીરી સાથે જણાવવાનું કે આજે બપોરે ગુજરી ગયો.
Sorry to announce died this noon.

૩૫ દિલગીરી સાથે જણાવું છું કે કોલેરાથી મરણ પામ્યો.
Sorry to announce died of cholera.

૩૬ હ્રુદય બંધ થવાથી નું મરણ નિપજ્યું છે.
Heart-felt caused death of .

૩૭ મોટી માના મૃત્યુથી દીલગીર છું. વળતી ટ્રેને આવું છું.
Sorry to hear death of Grandmother. Coming next train.

૩૮ આજે સાંજે એ અફીણ ખાધું. તે રાત્રે મરણ પામ્યો.
This evening took opium, died night.

૩૯ ટ્રામ ગાડી નીચે ચગદાવાથી મરણ પામ્યો.
died by tram-car accident.

૪૦ કમળાશંકરને પહેલાં કરતાં કાંઇક સારૂં છે.
Kamalashanker rather better than before.

૪૧ કે ની સ્થિતિ હવે ઘણી સંતોષકારક છે.
K's health now mores atisfactory.

૪૨ મોહનની સાઇકલ મોટર સાથે અથડાઇ અને તે ત્યાં મરણ પામ્યો.
Mohan's cycle splashed motor, he was killed there.

૪૩ આપની પુત્રી જયલક્ષ્મી માંદગીમાં છે, હાજર થાઓ. આશા નથી.
Your daughter seriously ill. Present yourself. No hope.

૪૪ પત્ર મળ્યો, આપના દુઃખ પ્રતિ હૃદયપૂર્વક દિલસોજી દર્શાવું છું.
Letter received, sincerely sympathise in your grief.

૪૫ તું મૃત્યુ સાંભળીને દિલગીર, મારી દિલસોજી સ્વીકારશો.
Sorry to hear 's death, accept my condolence.

૪૬ દિલગીરીભર્યા સમાચાર સાંભળ્યાથી ઘણી દિલગીરી.
Sorry much hearing melancholy news.

૩૭ મારા અને મારા કુટુંબ તરફથી આપના પિતાશ્રીના. મરણ માટે આપના તરફ દિલસોજી સ્વીકારશો.
Accept condolence from myself and family to you for your father's death.

૪૮ હરિહરરાયની પ્રકૃતિ કેવી છે ? તેમનાં બા ત્યાં આવવા નિકળ્યાંછે.
How is Hariharray ? His mother left coming there.

૪૯ ચંદ્રશંકર ક્યાં છે તેનો જ્યાબ જલદી આપો.
Repaly immediately Chandrasnker's where abouts.

૫૦ કોર્ટમાં તમારી હાજરીની આવશ્યકતા છે. માટે અહીં આવો.
Your presence needed by court, leave for here.

૫૧ તમને નવું વર્ષ દરેક રીતે ખુશાલ હો એવું ઇચ્છું છું.
Wisaing you every joy for new year.

૫૨ તમે પાસ કરેલી પરીક્ષા માટે હૃદયપૂર્વક મુબારકબાદી આપું છું.
I congratulate you cordially on your passing Examination.

૫૩ આપે આપેલી મુબારકબાદી માટે આપનો આભાર માનું છું.
Thank you for your congratulation.

૫૪ તમારી જન્મતીથી હર્ષપ્રદ હો એવું ઇચ્છું છું.
Wish you enjoy happy birthday.

૫૫ આપની જન્મતીથી માટે બધી શુભેચ્છાઓ સાથે.
With all best wishes for your birthday.

૫૬ મારાં લગ્ન મોહનલાલની પુત્રી સાથે થયાં છે. રૂ. ૫૦૦ ની પહેરામણી મળી છે.
My marriage settled with Miss Mohanlal, dowery Rs; 500.

૫૭ તમારા લગ્ન માટે મારી મુબારકબાદી સ્વીકારશો.
Accept my congratulation on your marriage.

૫૮ દિવાળીના તહેવારો આનંદથી પસાર કરો એવું ઇચ્છું છું.
Wishing you happy Deewali Holidays.

૫૯ તમને ઉંચી પાયરી મળ્યા બાબત અંતઃકરણની મુબારકબાદીસ્વીકારશો.
Accept cordial congratulation for your promotion.

૬૦ તમે આસિ. ડે. એજયુ. ઇન્સ્પેકટર થયા જાણી ખુશી થયો છું.
Glad to hear you being Asstt. Dep. Educational Inspector.

૬૧ આપની પત્નિને પુત્રનો પ્રસવ થયો જાણી આનંદ થયો છે.
Glad to know your wife delivered of son.

૬૨ આપને નવું વર્ષ આનંદમય થાય તે માટે હૃદયપૂર્વક શુભાશિર્વાદ છે.
Hearty good wishes to you for happy new year.

૬૩ આપની જન્મતીથી શાંત અને આનંદમય હો.
Be your birthday full of joy and peace.

૬૪ રૂ. ૧૦૦૦ માટેની હુંડી સ્વીકારશો.
Please accept Hundi for Rs. 1000.

૬૫ એકદમ જણાવો, રૂપાબજાર કેવું છે.
State at once. How is silver market.

૬૬ રૂપાબજારમાં ચમકારો શરૂ થવા લાગ્યો છે.
Silver market began to revive.

૬૭ ભાવ વધ્યો છે. હું વેચી નાંખું ?
Rate increased. May 1 sell ?

૬૮ જલ્દી ૬૬ થી ૬ પાટ વેચી નાંખો.
Sell 6 pats for 66 immediately.

૬૯ ખરીદનાર નથી. શું કરવું ?
No purchaser. What to do ?

૭૦ તમારી મરજીમાં આવે તેમ કરો.
Do as you please.

૭૧ લોનનું બજાર કાયમ છે. ૯૭ા નો ભાવ છે.
Loan market firm $97\frac{1}{4}$ price.

૭૨ કોઇ લેતું નથી. નાણુંભીડ ઘણી છે.
No one purchases Scarcity of money is great.

૭૩ સુતરનો બજાર તેજ હોય તો પંગાંસડી વેચો.
Sell 5 bundles if yarn market strong.

૭૪ હાલમાં સુતરનો બજાર કડક નથી.
Yarn market is not tight at present.

૭૫ ભાવ ઓછા છે. સુતર માટે માગણી થતી નથી.
Price lowered, yarn not demanded.

૭૬ અનાજના ભાવ મધ્યમસરના છે.
Corn price Stationery.

૭૭ મેના વાયદાની ભરૂચી ગુડની ૨૦૦ ગાંસડી ખરીદો. માન્ચેસ્ટર તેજ છે
Buy Broach good March 200 Bales. Manchester strong.

૭૮ રૂ. ૫ ના ભાવના તાકાની બી. કેલીકોની ૧૦ પેટી ખરીદો.
Buy 10 cases B. calico Rs. 5 piece.

૭૯ ઓફીસવાળા વેચે છે. બજાર મંદુ છે.
Exporters are selling. Market very dull.

૮૦ ૨૫૦ થી વધુમાં ખરીદતા નહિ.
Don't purchase for more than 250.

૮૧ સટ્ટાવાળાઓથી બજાર વધ્યું છે.
Market increased by speculators, don't purchase.

૮૨ કાપડબજાર વિષે તારથી જણાવો.
Wire about piece goods Market.

૮૩ કાપડબજાર મજબુત છે.
Piece goods market firm.

૮૪ ધીરજ ખમો. રૂના ભાવ વધે છે.
Wait. Cotton price inoreasing.

૮૫ ભાવનગર ફાઇન ૨૦૦ થી બેાલાય છે. બીજા ફર્યા નથી.
Bhavnagar fine quoted at 200. Others unchanged.

૮૬ ભરૂચી ગુડ ૨૫૦ ના ભાવે બસેા ખાંડી વેચ્યેા.
Sold 200 candies Broach good at 250.

૮૭ અફીણુનેા આંક શેા છે તે તારદ્વારા જણાવેા.
Wire what Average of opium.

૮૮ આંક ૧૪૭૬ છે. Average 1476.

૮૯ નવું બંગાળા ૧૧ ના ભાવે ૧૦૦૦ મણુ ખરીદું.
Purchased New Bengal 1000 Mounds at 11.

૯૦ માંડલ જીન નવું ૧૨ માં માગે છે. જવાબ દ્યો. વેચવું છે?
Mandal Gin new asked for 12. Reply. Selling?

૯૧ જેમ બને તેમ જલદીથી ૫૦ ગાંસડીએા દબાવીને મેાકલેા.
Send as soon as possible 50 Bales pressed.

૯૨ આવતી કાલે કેટલી ગાંસડી મેાકલું?
How many bales shall send to morrow?

૯૩ આજે ૭૫ અને આવતી કાલે ૧૫૦ મેાકલેા.
Send 75 to-day and 150 to-morrow.

૯૪ વેચાણુ થયું નથી, આજે સવારે સુતરના ભાવ મંદ હતા.
Selling nothing. Yarn was dull morning.

૯૫ ત્રણુ ટકાની નેાટનેા ભાવ શેા છે?
What price of 3 p/c Loan?

૯૬ ભાવ ચડે છે. પાક ખરાબ છે.
Price higher. Crop is bad.

૯૭ રૂનું બજાર અનિયમિત છે.

Cotton market is irregular.

૯૮ મને નોકરી મળી છે. પગાર રૂ. ૩૦ નો છે.

I am employed. Salary Rs. 30.

૯૯ તમને ચાર માસને માટે બરતરફ કરવામાં આવ્યા છે.

You are suspended for four months.

૧૦૦ તમને નોકરીમાંથી રજા આપવામાં આવે છે.

Your services are dispensed with.

૧૦૧ મારા ભાઇની સ્ત્રી ગુજરી ગઇ છે. એક પખવાડીઆની રજા માટે વિનતિ છે.

My brother's wife died. Requesting leave for fortnight.

૧૦૨ દસ દિવસ માટે રજા મંજુર કરવામાં આવી છે.

Sanctioned leave for ten days.

૧૦૩ તમે તમારૂં વચન નહિ પાળ્યાથી કોન્ટ્રાક્ટ રદ કરવામાં આવ્યોછે.

Your promise not fulfilled. Contract cancelled.

૧૦૪ આપણા મકાનમાં આગ લાગવાથી રૂ. ૧૦૦૦ નું નુકસાન થયું છે. તમે એકદમ આવો.

Our house caught fire. Loss Rs. 1000. Come soon.

૧૦૫ આપણા ઘરમાં ચોરી થઇ છે. ચોર નાશી ગયા છે. પોલીસને જણાવવામાં આવ્યું છે. જલ્દી આવો.

Theft occured in our house. Thives fled away. Informed police, Come soon.

# પરિચ્છેદ ૧૯ મો.

---

## વસીયતનામું ( વીલ ).

પોતાની માલમીલકતની પોતાના મરણ પછી વ્યવસ્થા કરવા માટે જે લખાણ કરવામાં આવે છે, તેને વસીયતનામું (વીલ) કહેવામાં આવે છે. તે વસીયતનામું લખવાને માટે ખાસ અમુક પ્રકારનો કાગળ કે શાહીની જરૂર નથી. સદા કાગળપર શાહી કિંવા સીસાપેન વતી પણ લખવામાં વાંધો નથી. માત્ર તે માહેનું લખાણ ગમે તેને ઉકેલી શકાય તેવું સ્પષ્ટ કરવાની સંભાળ રાખવી. જે માણસને પૂરાં બાવીશ વર્ષ થયાં હોય અને જેના નામની સ્થિતિ પરવશ ના હોય તે પોતાની માલમત્તાનું વસીયતનામું કરી શકે છે. એ વસીયતનામાની નીચે સહી કે કાંઇ નિશાન હોવું જોઇએ; જો તે અભણ હોય તો બીજો માણસ તેની હાજરીમાં, તેના કહેવાથી તેની વતી સહી કરી શકે છે, તેનાં પર બીજા ઓછામાં ઓછા બે સાક્ષી તરીકે સહી કરનાર હોવા જોઇએ. જેમણે વસીયતનામું કરનારે વસીયતનામા પર પોતાની સહી કિંવા નિશાન કર્યું હોય કે બીજાએ તેના કહ્યાથી સહી કરી હોય તે નજરે જોએલું હોવું જોઇએ. તેમજ તેમણે વીલ કરનારની સન્મુખ પોતાની સહી કરવી, આટલું કરવા ઉપરાંત જો રજીસ્ટ્રારની ઓફિસમાં વસીયતનામું રજીષ્ટર કરવામાં આવે તો તે વધારે ચોક્કસ થાય છે.

---

## વસીયતનામાનો નમુનો.

અમદાવાદના પોળના વતની રણછોડલાલ હરિલાલનું આ છેલ્લું વસીયતનામું છે. હું આથી મારી સ્ત્રી કમળા તથા તેના વારસોના હમેશના ઉપયોગને માટે મારી સ્થાવર તથા જંગમ મીલકત જે કાંઇ જ્યાં જ્યાં હોય

તે તેમને આપી જાઉં છું અને આથી હું ઊકત કમળાને મારા વસીયતના-માની કુલ્લ મુખતીયાર તરીકે નીમું છું. હું સને ૧૯૦૭ના ફેબ્રુઆરીની ૧૫ મી તારીખના રેાજ આ વસીયતનામા ઉપર મારી સહી કરૂં છું.

રણછોડલાલ હરિલાલ.

ઉપરના રણછોડલાલ હરિલાલે અમારી હાજરીમાં સહી કરી છે અને તેણે અમને એક બીજાની હાજરીમાં સાક્ષી તરીકે સહી કરવાનું કહ્યાથી અમે સહી કરીએ છીએ.

બાપુભાઇ ધીરજલાલ.

મેાહનલાલ હરિલાલ.

This is the last Will and Testament of Ranchhodlal Harilal of street, Ahmedabad. I hereby give and devise to my wife Kamala and her heirs, for her and their own use and benefit, absolutely and for ever, all my estate and effects, both real and personal, whatsoever and wheresoever, and of what nature and quantity soever; and I hereby appoint her, the said Kamala, sole executrix of this my will In witness whereof I hereunto set my hand this 15th day of February, one thousand nine hundred and seven.

Ranchhodlal Harilal.

Signed by the said Ranchhodlal Harilal in our presence, who in his presence and in the presence

of each other at the same time, subscribe our names as witnesses hereto.

Bapubhai Dhirajlal.

Mohanlal Harilal.

## પરિચ્છેદ ૨૦ મો.

### ચેક, બીલ, જાહેરખબરો, વગેરે.

### ચેકનો નમુનો.

અમદાવાદ, તા.

બેન્ક લીમીટેડ,

મુંબાઈ.

ને અથવા તેમના માણુસને ત્રણુસો રૂપીઆ આપજો.

રૂ. ૩૦૦ — અ. ઇ. શાહ.

Ahmedabad dated.

Bank Limited

Bombay,

Pay to or order, three hundred Rupees.

Rs. 300. — A. E. Shah.

## બીલનો નમુનો.

રા. ભીમજી મોરારજી
મુંબાઈ.

| | રૂ. આ. પા. |
|---|---|
| ૨ રીમ કાગળ ડીમી ગ્લેઝડ ૫૦ રતલી દર રૂ. ૬–૮–૦ | ૧૩—૦—૦ |
| ૩ રીમ કાગળ રોયલ ગ્લેઝડ ૪૦ રતલી સૌથી ઉંચામાંના દર રૂ. ૬–૦–૦ | ૧૮—૦—૦ |
| ૫ રીમ કાગળ ફુલસ્કેપ ગોહેરેતાજ ૧૦ રતલી દર.રૂ. ૧–૧૨–૦ | ૮–૧૨—૦ |
| કુલ રૂ. | ૩૯–૧૨—૦ |

ઇસામીયા અહુમદમીયા
માલીક.

To

Bhimjee Morarji,
Bombay,

| | R. A. P. |
|---|---|
| 2 Reams of papers Demi glazed 50 Ratals Per Rs. 6–8–3 | 13—0—0 |
| 3 Reams of papers Demi glazed 40 Lbs. of the high quality. per Rs. 6–0–0 | 18—0—0 |
| 5 Reams of papers, Foolscape Gauher Taj 10 Lbs. per Rs. 1–12–0 | 8–12—0 |
| Toaal Rs. | 39–12—0 |

Issamia Mahmadmia.
Proprietor.

## જાહેર ખબરોના નમુના.

### જોઇએ છીએ.

એક પાસ થએલ અને લાંબા વખતના અનુભવવાળો દાકતર દર માસે રૂ. ૫૦ નો પગાર. રહેવાને મકાન મફત. પ્રમાણપત્ર સાથે જલ્દી અરજ કરો.

દિવાન, સ્વસ્થાન

### WANTED.

A qualified doctor of a long experienзe. Salary Rs. 60 Per month. Lodging free. Apply sharp with the testimonials to

Divan, State.

---

### જરૂર છે

વોટર વર્કસ માટે એક અનુભવી ફીટરની. માસિક પગાર રૂ. ૨૫ નો. આવતી તા. ૧૫ મી સુધીમાં પ્રમાણપત્રો સાથે નીચે સહી કરનારને અરજી કરો.

સેક્રેટરી મ્યુનિસિપાલીટી.

### NEEDED.

A fitter having experience in Water Works. Monthly Salary Rs. 25. Apply to the undersigned with testimonials upto 15th instant.

Secretary, Municipality.

## જાહેર ખબર.

મર્હુમ રા. પાસે જે કોઈનું લ્હેણું હોય અથવા તેમના દેવાદાર હોય, તેમને વિનંતિ કરવામાં આવે છે કે તેમણે આ જાહેર ખબર મળેથી એક માસની અંદર નીચે સહી કરનારને જણાવવું. તે વખત પછી કોઇ પણ દાવા તરફ ધ્યાન આપવામાં આવશે નહી.

## NOTICE.

Any one having claims against, or being indebted to the estate of the Mr. . are requested to communicate with the undersigned within a month of this notice, after which period no claims will be attended to.

---

## યાદગીરીનું ફંડ.

જે ગૃહસ્થોએ રા. ની યાદગીરી કાયમ રાખવાના ફંડમાં નામ દાખલ કર્યું હોય, પરંતુ લખાવેલી રકમ હજી સુધી આપી હોય, તેમને વિનતિ કરવામાં આવે છે કે હીસાબ જલદીથી નક્કી કરવાને શકિતમાન કરવા સારૂ તેઓની બનતી સગવડે તે રકમ આપી જવી.

## MEMORIAL FUND.

Gentlemen who have subscribed to the Memorial Fund of Mr. , but have not yet paid the subscription, are requested to do so to be settled.

---

## જોઇએ છીએ.

" " પત્ર માટે એક સબતંત્રી વર્તમાનપત્રોના અનુભવ સિવાયના બીજા કોઇએ અરજ કરવી નહિ. " " ના અધિપતિને ઓછામાં ઓછા પગાર તથા અગાઉની કારકીર્દી સાથે અરજ કરવી.

## WANTED.

A Sub-Editor for " ". None but men of journalistic experience need apply. Applications should be addressed to the Editor of " ", stating lowest salary expected, and antecedents.

---

## સરક્યુલર.

આથી બધાને જાહેર કરવામાં આવે છે કે મી. ની મીલકત માંહેનું તેના મકાનનું ફરનીચર તા. ૧૪ મીને રવિવારના રોજ બપોરના બે વાગતાં જાહેર લીલામથી હરરાજ કરવામાં આવશે.

## CIRCULAR.

All are hereby informed that the Household furniture, the property of Mr. will be sold by public auction on Sunday the 14th instant at 2 O'clock P. M.

---

## જાહેર ખબર.

પુલ બાંધવાને માટે નીચે સહી કરનાર તરફથી તા. ૧૪ મીના રોજ સાંજ સુધી સીલબંધ ટેન્ડરો લેવામાં આવશે.

વધુ વિગતને માટે રવિવાર સિવાયના દિવસોએ સહવારના ૯ થી સાંજના ૬ સુધી નીચે સહી કરનારને અમદાવાદ મુકામે અરજ કરો.

તે એંજીનીઅર ઓછામાં ઓછું અથવા કોઇ પણ ટેન્ડર સ્વીકારવાને બંધાતા નથી.

## NOTICE.

Sealed tenders will be received by the undersigned upto evening on the 14th instant for constructing the Bridge.

For further particulars, apply at the office of the undersigned at Ahmedabad between 9 A. M. and 6 P. M., Sundays excepted.

The Engineer does not bind himself to accept the lowest or any tender.

---

## પરિચ્છેદ ૨૧ મો.

### જાણવાજોગ કહેવતો.

એક વાક્યમાં વિશેષ ભાવ સમાવવાને માટે કહેવતોનો ઉપયોગ થતો હોય એમ જણાય છે, ભાષાને દીપાવવામાં તથા સામાનું મન રંજન કરવામાં કહેવતો મુખ્ય ભાગ ભજવે છે. કોઇ કોઇ વેળા કાગળ પત્રોમાં પણ તેનો ઉપયોગ થતો જોવામાં આવે છે. એક ગુજરાતી કહેવતનો

અક્ષરશઃ તરજુમો કરીને અંગ્રેજીમાં મૂકવામાં આવે તેના કરતાં ગુજરાતિ કહેવતને મળતી અંગ્રેજી કહેવત મૂકી હોય તે વધારે સારૂં લાગે. એમ ધારી અત્રે કેટલીક જાણવાજોગ કહેવતો આપવામાં આવી છે.

અગસ્ત્યના વાયદા. False promises.

અતિશય લોભ તે પાપનું મૂળ. Avarice is the root of all evils.

અણી ચૂકયો સો વર્ષ જીવે. Threatened folks live long.

અર્થ સર્યો એટલે વૈદ્ય વેરી, When the cow is old, she is soon sold,

આખો લાડવો સામટો ન ખવાય Rome was not built in a day.

અંધારી રાત્રે મગ કાળા, When candles are out, all cats are grey.

આડી રાત તેની શી વાત? There's many a slip betwixt the cup and the lip.

અલ્પ જ્ઞાન અતિ હાણુ. A little learning is a dangerous thing.

અબી બોલ્યા અબી ફોક. To think at night and forget at day.

આજનું કામ કાલ ઊપર ન રાખવું. Delay is dangerous.

આડે લાકડે આડો વેહ. Desperate cuts must have desperate cures.

આપ મૂઆ પીછે ડુબ ગઇ દુનિયા. Death's day is doomsday.

આવે તે ભાવે જાય. Light come, light go.

આપ સમાન બળ નહિ ને મેઘ સમાન જળ નહિ, Every tub must stand on its own bottom.

આપ મુવા વિણ સ્વર્ગે ના જવાય. Crosses are ladders that lead to heaven.

આંખ અને કાન વચ્ચે ચાર આંગળનો ફેર. All that we hear is not true.

આદર્યાં અધુરા રહે હરિ કરે સો હોય. Man purposes God disposes.

ઇદ પછી રોજા. After Christmas comes lent.

ઇશ્ક આંધળો છે. Love is blind.

ઉતાવળા સો બ્હાવરા ધીરા સો ગંભીર. Haste makes waste.

ઉંઘ ન જુએ સાથરો, ભૂખ ન જુએ ભાખરો. Hunger is the best sauce, and fatigue is the best pillow.

ઉજળું એટલું દુધ નહિ. All is not gold that glitters.

એકડા વિનાનાં સો મીડાં. With all abundance one essential thing is wanting.

એક પંથ ઓર દો કાજ. To kill two birds with one stone.

ઓછું પાત્રને અદકું ભણ્યો. No fool like an old fool.

કહેવું સહેલ છે પણ કરવું કઠણ છે. Easier said than done.

કાળા ગયા ને ધોળા આવ્યા. He is gray before he is good.

કોઠે કોઠે નવી બુદ્ધિ, Many man many minds.

ખાંડણીમાં માથું ત્યાં ધપકારાનો શો ડર ? In for a penny, in for a pound.

ખાળે ડુચા અને દરવાજા ઉઘાડા. Penny wise and pound foolish.

ખાડો ખોદે તે પડે. Caught in one's own trap.

ખપ તેનો છો નહિ. Necessity has no law.

ગરમી ગરમીને મારે. Dianonds cut diamonds.

ગાયને દોહીને ગધેડાને પાવું. To rob Peter to pay Poul.

ઘરનાં છોકરાં ઘંટી ચાટે ઉપાધ્યાયને આટો. Charity must begin at home.

ઘર વેચીને તીરથ કરવું. To deal fool's dole.

ઘી કયાં ઢોળીયું? ખીચડીમાં. It is not lost what a friend gets.

ચાર મળે ચોટલા તો ભાગે ઓટલા. Too many cooks spoil the broth.

ચોરનો ભાઇ ઘંટીચોર. Sat a thief to catch a thief.

ચાકરી કરે તે ભાખરી પામે. Fortunes fauovr the strong.

છાણના દેવ ને કપાસીઆની આંખો. Like saint like offering.

જર ચાહે સો કર. Money make the mare go.

જ્યાં મળી રોટી ત્યાં પડયા આજોટી. Wasps haunt the honey pot.

ઠોઠ નિશાળીઆને વતરણાં ઘણાં. A bad workman quarrels with his tools.

ડાહ્યો કાગડો હાડકાપર બેસે. Too far east is west.

ડાહી સાશરે ન જાય ને ગાંડીને શીખામણ દે. Example is better than precept.

દેડ દેખરે રાજી. Poor fools are glad of cottage.

તરમાં તર ભણતર. Knowledge is power.

તેજીને ટકોરા ગધેડાને ડીફાં. A not for a wise man, a rod for a fool.

થોડાબોલું ને થાંભલાફોડ. Still waters run deep.

દેશ તેવો વેષ. In Rome do as the Romans do.

દગા કીસીકા સગા નહિ. Cheating play never nhrives.

દેખવુંએ નહિ ને દાઝવુંએ નહિ. Out of sight, out of mind.

દાવ આવે સોગડી મારીએ. Strike the iron while it is hot.

ધોબીનો કુતરો નહિ ઘરનો કે ઘાટનો. A rolling stone gathers no moss.

ધરમ કરતાં કરમ નડયું. As you save the rogue from the gallows, he will rob you the next night.

ધણી વિનાનાં ઢોર સુનાં. The master's eye makes the horse thrive.

નવરો બેઠો નખોદ વાળે. An idle man tempts the devil.

નાચવું નહિ ત્યારે આંગણું વાંકું. Where there is a will, there is a way.

નબોલામાં નવ ગુણ. Silence is the best virtue.

નહિ મામા કરતાં કહેણા મામા સારા. Something is better than nothing.

પગ જોઈ પાથરણું તાણો. Cut your coat according to your cloth.

પહેલું સુખ તે જાતે નર્યા. Health is wealth.

પાણી પહેલાં પાળ બાંધવી. Prevention is better than cure.

પંચ કહે તે પરમેશ્વર. The voice of the people is the voice of God.

ફુલે તે કરમાય. The best rose will wither at last.

ફુલે નહિ ને ફુલની પાંખડી. If not the whole flower, give a petal.

બે ઘરનો પરોણો ભૂખે મરે. No man can serve two masters.

બાપ જેવા બેટા અને વડ તેવા ટેટા. As is the tree, so is the fruit.

બોલે તેના બોર વેચાય. A dumb man never gets lend.

ભરમ ભારી અને ખીસ્સા ખાલી. Great boast, little roast.

ભણતાં પંડિત નિપજે. Practice makes a man perfect.

ભેંસ આગળ ભાગવત. Give no hearts to the hogs.

માથું આપે તે મિત્ર. A friend in need is a friend indeed.

માથે પડી વિશ્વદેવા. Necessity is the mother of invention.

મુખમાં રામ બગલમાં છુરી. God in his tongne and devil in his heart.

રડતો જાય તેમુઆની ખબર લાવે. A crow was never the bearer of good news.

રાત્રે વહેલા જે સૂઇ વહેલા ઉઠે વીર, બળ, બુદ્ધિ, વિદ્યા વધે, સુખમાં રહે શરીર. Early to sleep, and early to rise, makes a man healthy, wealty and wise.

રાંધે કોઇ ને જમે કોઇ. God cures and doctor takes the fee.

લખ્યા લેખ મિથ્યા ન થાયે લગારે. There is no flying against fate.

લીલા વનમાં સુડા ઘણા. Friends are plenty when the purse is full.

લુહારવાડે સોઈ વેચવા જવું. To carry coals to Newcastle.

વર મરો કે કન્યા મરો પણ ગોરનું તરભાણું ભરો. Plough or not plough, you must pay your rent.

વાવે તેવું લણે. As you sow, so shall you reap.

વા વાત લઈ જાય. The very walls have ears.

શેરને માથે સવા સેર. Measure for measure.

શૂળિ વિઘ્ન કાંટે ગયું. A stumble prevented a fall.

સતિ શ્રાપ દે નહિ, શંખણીનો લાગે નહિ. Cattle do not die by crow's cursing.

સાચને ન આવે આંચ. A clear conscience can bear any trouble.

સુડી વચ્ચે સોપારી. Between the hammer and the forge.

સોમણુ તેલે અંધારૂં. It is dark under the lamp.

હાથમાં આવ્યું તે ખરૂં. A bird in the hand is worth two in the bush.

હૈયે તેવું હોઠે. As we think, so we speak.

હિમ્મતે મરદા તો મદદે ખુદા. Fortune favours the brave.



# કલન્દરની કટાર

અથવા

# સંસાર ખાંડાની ધાર.

**ચાર ફોટોગ્રાફિક સુંદર ચિત્રો સહિત**—આ પુસ્તકમાં નવીન નવીન વિષયોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે, ભયંકર ખૂનરેજી અને લોહીની નદીઓ વહેવડાવનારાં દશ્યોનો આબેહુબ ચિતાર આપે તેવાં કેટલાંક પાત્રો આ નવલકથાની રંગભૂમિપર કામ કરીને વાંચનારને કયારેક સ્તંભિત બનાવી દે છે તો કયારેક થરથર કમ્પાવી મૂકે છે. નીચ અને શયતાન દોસ્તો કેવી દગાબાજીથી પોતાના દોસ્તનો ઘાત અથવા ખૂન કરેછે, સ્વાર્થના સમયે તેમનાં દશ્ય કેવાં પાષાણ જેવાં બની જાય છે તથા અંતે એવા દુરાત્માઓની કેવી દુર્દશા થાય છે, તે સર્વ વિષયો વાંચતાં વાંચકની આંખમાંથી આંસુની ધારા વહેવા માંડે છે. કોમળ હૃદયની કામિનીઓ પ્રેમને માટે કેટલાં બધાં સાહસો વેઠીને, જીવનનું બલિદાન આપવાની તૈયારી કરીને તે અન્ય પુરુષના પ્રેમને સંપાદન કરે છે. એ વાંચતાં વાંચતાં શરીરમાં કયારેક કંપનો આવિર્ભાવ થાય છે તો કયારેક ગાત્ર શિથિલ થઇ જાય છે. તે ઉપરાંત મહાત્માઓના ચમત્કાર, પિશાચોની પાપલીલા, પિતાએ પિશાચનું સ્વરૂપ ધારીને કન્યાને ભોયમાં દટાવવી, દીવાનની દુષ્ટતા, પાપીનો ભયંકર જુલ્મ, જાસૂસોની બહાદુરી, શયતાની ચક્કર, ભોંયરામાંનાં ભેદ ભરેલાં કુકર્મો, મનુષ્યના અવતારમાં ઉત્પન્ન થયેલા શયતાનો, અમૃતમાં હળાહળ ભરનારી ભામિનીઓ, છુપી કટારીનું પરાક્રમ આદિ સર્વ વિષયોમાં વાંચતાં આ સંસાર એ ખાંડાની ધારજ છે એવો સર્વને ભાસ થયા વિના રહેશે નહિ. પૃષ્ઠ ૩૦૦ પાકું પુઠું મૂલ્ય ૧–૮–૦

મળવાનું ઠેકાણું:—

બુકસેલર, **મહાદેવ રામચંદ્ર જાગુષ્ટે** ત્રણ દરવાજા—**અમદાવાદ.**